

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții privind Consiliul Județean Constanța**

Articolul 1

(1) Consiliul Județean Constanța este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale Județul Constanța, pentru coordonarea activității consiliilor locale comunale, orașenești și municipale din județul Constanța, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul Județean Constanța este compus din consilieri județeni și Președintele Consiliului Județean, aleși, în condițiile legii, pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) În calitate de autorități ale administrației publice locale, Consiliul Județean (autoritate deliberativă) și Președintele Consiliului Județean (autoritate executivă) exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate, potrivit legii.

(4) Consiliul Județean Constanța este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Constanța și dispozițiile Președintelui, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

**CAPITOLUL II
Consiliului Județean Constanța - Misiune, viziune și valori**

Articolul 2

(1) Conducerea Consiliului Județean Constanța asigură elaborarea, actualizarea periodică și publicarea *Declarației privind asumarea misiunii, viziunii, valorilor și obiectivelor strategice ale Consiliului Județean Constanța*, document disponibil pe pagina de internet a instituției, la secțiunea *Monitorul Oficial*, pentru a fi adus la cunoștința întregului personal angajat, precum și a instituțiilor aflate în

subordine, în coordonare sau sub autoritate, asigurând respectarea principiului accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public.

(2) Misiune

Consiliul Județean Constanța are misiunea de a asigura dezvoltarea economico-socială, culturală și durabilă a județului, prin eficientizarea cooperării cu administrațiile publice locale, precum și prin consolidarea parteneriatelor cu mediul de afaceri, mediul academic și societatea civilă. Instituția promovează județul Constanța prin elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare, menite să îmbunătățească serviciile publice și să contribuie la gestionarea eficientă a resurselor și a investițiilor publice, în concordanță cu principiile bunei guvernări și ale dezvoltării durabile.

(3) Viziune

Consiliul Județean Constanța își propune să devină un catalizator al dezvoltării durabile la nivel regional, astfel încât județul să fie recunoscut pentru performanțele sale economice, sociale, medicale, educaționale și culturale, în Regiunea de Sud-Est a României.

Prin planificare strategică, utilizarea responsabilă a resurselor și implementarea unor politici publice moderne și transparente, instituția se angajează să ofere cetățenilor un standard de viață ridicat, să asigure acces liber la procesul decizional și să încurajeze implicarea civică activă și să urmărească atingerea obiectivelor, în baza unor indicatori de performanță clari și măsurabili, asumați pe termen mediu și lung.

(4) Valori

Activitatea Consiliului Județean Constanța este ghidată de următoarele valori fundamentale:

- transparență, etică și integritate – principii care susțin un proces decizional deschis, corect și responsabil;
- responsabilitate socială – prin asumarea consecvență a impactului acțiunilor întreprinse în sprijinul comunității;
- performanță instituțională și implicare – prin angajamentul față de îmbunătățirea calității vieții, eficientizarea serviciilor publice și promovarea prosperității comunității;
- accesibilitate și echitate – prin garantarea accesului liber, echitabil și nediscriminatoriu la serviciile publice, pentru toți cetățenii;
- cooperare și parteneriat – prin dezvoltarea colaborării eficiente cu instituții publice, mediul economic, organizații ale societății civile și comunitatea locală.

CAPITOLUL III

Principii aplicabile

Secțiunea 1

Principii aplicabile administrației publice

Articolul 3

(1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale ale administrației publice, prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și cu principiile generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, respectând, totodată, principiile specifice aplicabile administrației publice locale.

(2) În organizarea și funcționarea sa, administrația publică locală aplică următoarele principii generale, reglementate prin Codul administrativ:

- **principiul legalității** - autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și, în conformitate cu tratatele și convențiile internaționale la care România este parte;

- **principiul egalității** - autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a trata în mod egal toți beneficiarii activității lor, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege, iar în mod corespunzător, beneficiarii au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie;

- **principiul transparenței** - în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice, proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Acestea au obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor, din oficiu sau la cerere, informații de interes public, în condițiile legii. Beneficiarii activităților administrației publice au, în acest sens, dreptul să obțină informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice;

- **principiul proporționalității** - formele de activitate ale autorităților și instituțiilor administrației publice trebuie să fie adecvate satisfacerii interesului public și să fie echilibrate în raport cu efectele pe care le au asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile emise de aceste autorități și instituții sunt inițiate, adoptate sau aplicate numai după o evaluare atentă a nevoilor de interes public, a problemelor existente, precum și a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

- **principiul satisfacerii interesului public** - autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public, înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

- **principiul imparțialității** - personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

- **principiul continuității** - activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

- **principiul adaptabilității** - autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a răspunde eficient și flexibil nevoilor societății, ajustându-și activitatea în funcție de contextul economic, social și tehnologic.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, administrația publică locală respectă următoarele principii specifice, care definesc particularitățile autonomiei locale:

- **principiul descentralizării;**

- **principiul autonomiei locale;**

- **principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;**

- **principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;**

- **principiul cooperării;**

- **principiul responsabilității;**

- **principiul constrângerii bugetare.**

(4) Dintre aceste principii, autonomia locală constituie fundamentul organizării și funcționării administrației publice locale.

Autonomia locală le oferă autorităților locale libertatea de a decide și de a acționa pentru binele comunității, în limitele stabilite de lege.

Acest drept este exercitat de Consiliul Județean și de Președinte, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Secțiunea 2

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică

Articolul 4

(1) Conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică se întemeiază pe următoarele principii:

- **supremația Constituției și a legii** – persoanele care ocupă funcții publice sau contractuale au obligația să respecte Constituția și legile țării, exercitându-și atribuțiile în limitele cadrului legal;
- **prioritatea interesului public** – exercitarea funcției se realizează în slujba interesului public, înaintea oricărui interes personal sau de grup;
- **egalitatea de tratament a cetățenilor** – în relațiile cu publicul, funcționarii și personalul contractual au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, fără discriminare;
- **profesionalismul** – îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se face cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **imparțialitatea și independența** – exercitarea funcției se realizează cu obiectivitate, fără influențe politice, economice sau de altă natură, având în vedere, exclusiv, interesul public;
- **integritatea morală** – persoanelor care ocupă funcții publice sau contractuale le este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, avantaje, beneficii sau foloase necuvenite, în legătură cu exercitarea funcției;
- **libertatea gândirii și a exprimării** – ocupanții funcțiilor pot exprima opinii profesionale, cu respectarea ordinii de drept, a eticii și a bunelor moravuri;
- **cinstea și corectitudinea** – exercitarea atribuțiilor de serviciu se bazează pe bună-credință și respect față de lege și față de cetățeni;
- **deschiderea și transparența** – activitățile desfășurate în exercitarea funcțiilor publice și contractuale sunt, în principiu, publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, în limitele legii;
- **responsabilitatea și răspunderea** – funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(2) Normele detaliate privind conduita profesională se regăsesc în Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, document care completează prezentul articol prin reguli specifice de comportament instituțional și relaționare profesională.

CAPITOLUL IV

Dispoziții privind personalul din Consiliul Județean Constanța

Secțiunea 1

Președintele Consiliului Județean Constanța

Articolul 5

(1) În calitate de ales local, Președintele Consiliului Județean Constanța reprezintă autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritorială Județul Constanța, care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii și pentru prestarea serviciilor publice.

(2) În exercitarea mandatului său, Președintele Consiliului Județean Constanța asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Județean, precum și a altor acte normative, sens în care, îndeplinește, în domeniile sale de competență, atribuțiile generale prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și atribuțiile specifice prevăzute de alte acte normative.

(3) Președintele Consiliului Județean Constanța reprezintă Județul Constanța și Consiliul Județean Constanța, în relațiile cu celelalte autorități publice centrale și locale, cu persoane fizice și persoane juridice, române și/sau străine, precum și în fața instanțelor de judecată. Acesta răspunde în fața alegătorilor pentru buna funcționare a administrației publice județene.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Consiliului Județean emite acte administrative și dispoziții, cu caracter normativ sau individual, potrivit legii.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind conducerea și buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, Președintele Consiliului Județean:

- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- își exercită atribuțiile prin intermediul aparatului de specialitate, precum și prin intermediul instituțiilor și serviciilor publice de interes județean aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, asigurând coordonarea unitară a structurilor acestuia.

(6) Președintele Consiliului Județean poate delega, prin dispoziție, coordonarea unor structuri funcționale interne sau exercitarea unor atribuții, către vicepreședinți ori alte persoane desemnate, în condițiile prevăzute de Codul administrativ și de alte acte normative aplicabile.

Secțiunea 2

Vicepreședinții Consiliului Județean Constanța

Articolul 6

(1) Consiliul Județean alege dintre membrii săi, doi vicepreședinți, la propunerea Președintelui acestuia sau a consilierilor județeni, prin vot secret, cu majoritate absolută.

(2) Vicepreședinții Consiliului Județean sunt subordonați Președintelui Consiliului și își exercită drepturile și își îndeplinesc îndatoririle ce le revin pe întreaga durată a mandatului pentru care au fost aleși. Aceștia exercită atribuțiile prevăzute de lege, atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Constanța și atribuțiile delegate de Președintele Consiliului Județean.

(3) Președintele Consiliului Județean desemnează, prin dispoziție, unul dintre cei doi vicepreședinți pentru a exercita atribuțiile sale, în cazurile de absență, exceptând situațiile prevăzute la art. 192 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului Județean, vicepreședintele desemnat semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului Județean.

Secțiunea 3

Administratorul public

Articolul 7

(1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de Codul administrativ.

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

(3) Președintele Consiliului Județean poate delega, prin dispoziție, către administratorul public, următoarele atribuții:

- calitatea de ordonator principal de credite;
- coordonarea realizării serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;
- atribuții privind luarea măsurilor pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile în care consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean;
- calitatea sa de reprezentant de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de servicii comunitare de utilități publice.

Secțiunea 4

Cabinete Președinte și vicepreședinți

Articolul 8

(1) Cabinetele Președintelui și vicepreședinților se constituie conform prevederilor Codului administrativ, în limita numărului maxim de posturi aprobate, ca structuri organizatorice distincte de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

(2) Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, valabil pe durata mandatului aleșilor locali cărora le este subordonat cabinetul.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cabinetele aleșilor locali se realizează numai la propunerea persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(4) Cabinetul Președintelui și cabinetele vicepreședinților au ca scop principal sprijinirea activității aleșilor locali, prin exercitarea următoarelor funcții principale:

- **strategie** – contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali și la implementarea politicilor și strategiilor publice;
- **coordonare interinstituțională** – asigură o abordare integrată și coerentă, participând în consilii, comisii, comitete și grupuri de lucru;
- **reprezentare** – asigură reprezentarea aleșilor locali, pe plan intern și extern, în domeniile lor de activitate;
- **sprijin decizional** – consiliază aleșii locali în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor și sprijină fundamentarea deciziilor strategice.

Articolul 9

(1) **Personalului din cadrul Cabinetului Președintelui** îndeplinește atribuții care sprijină activitatea Președintelui, asigură buna desfășurare a activităților administrative și facilitează comunicarea între aparatul de specialitate și entitățile interne și externe:

- elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Constanța în domeniile economic, financiar, cultural, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
- prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene;
- participă la activitatea de elaborare a unor proiecte de acte normative inițiate de Președintele Consiliului Județean Constanța;
- îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
- participă la desfășurarea activității comisiilor/echipelor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;
- urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Constanța, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- asigură informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

- facilitează comunicarea internă, între Președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între Președinte și entități publice/private;
- gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării Președintelui Consiliului Județean Constanța (corespondență, mapă cu documente pentru semnat etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;
- transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate, documentele cu rezoluțiile Președintelui Consiliului Județean Constanța și urmărește modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;
- este obligat să respecte normele de integritate și transparență, să raporteze eventualele disfuncționalități și să participe activ la implementarea măsurilor de remediere stabilite în urma evaluărilor interne;
- acționează ca împuterniciți al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în relațiile cu consiliile locale, primarii, persoane fizice și juridice în domeniile specifice administrației publice;
- colaborează cu entități publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- reprezintă Președintele Consiliului Județean Constanța, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării etc.;
- sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Constanța;
- analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a Președintelui Consiliului Județean Constanța, participă la ședințele de consiliu județean;
- pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă Președintele Consiliului Județean Constanța; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea structurilor funcționale interne ale Consiliului Județean, organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean și/sau oricăror entități publice;
- participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, în calitate de reprezentant al Președintelui, aducând la cunoștința acestuia, documentele dezbătute și dificultățile întâmpinate de aleși locali și de cetățeni;
- sprijină unitatea și coerența mesajului autorității prin derularea acțiunilor Consiliului Județean;
- monitorizează respectarea procedurilor și normelor interne și propune îmbunătățiri administrative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau sarcini stabilite de Președinte, sub rezerva limitelor proprii de competență;
- contribuie la implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul Cabinetului Președintelui, prin respectarea principiilor de legalitate, transparență, eficiență și responsabilitate administrativă;
- respectă normele și cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, asigurând confidențialitatea, integritatea și securitatea informațiilor gestionate în cadrul Cabinetului;
- atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Președintelui se stabilesc prin fișa postului.

(2) Personalul din cadrul Cabinetelor vicepreședinților sprijină activitatea vicepreședinților, asigură buna desfășurare a activităților administrative și facilitează comunicarea între aparatul de specialitate și entitățile interne și externe:

- asigură suportul necesar, planificarea, organizarea și derularea în bune condiții a activității vicepreședinților Consiliului Județean Constanța;

- elaborează și/sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Constanța, în domeniile economic, financiar, cultural, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
- participă la desfășurarea activității comisiilor/echipelor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor instituții publice în care este desemnat;
- primește corespondența repartizată/adresată vicepreședinților Consiliului Județean Constanța, gestionează activitățile de pregătire, verificare și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării vicepreședinților Consiliului Județean Constanța (corespondență, mapă cu documente pentru semnat etc.), ulterior, transmite documentele semnate, destinatarilor sau compartimentelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;
- pregătește și organizează programul de audiențe și elaborează documentele necesare rezultate din această activitate;
- asigură informarea vicepreședinților Consiliului Județean Constanța asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate, conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române și/sau străine;
- facilitează comunicarea internă, între vicepreședinți și aparatul de specialitate și comunicarea externă, între vicepreședinți și entități publice/private;
- colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării vicepreședinților, pentru pregătirea lucrărilor ședințelor asociațiilor în care Județul Constanța este asociat/membru etc.;
- asigură transmiterea și urmărirea aplicării dispozițiilor și rezoluțiilor vicepreședinților, mențin legătura cu structurile funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța și cu instituțiile subordonate, informând personalul din cadrul acestora asupra sarcinilor, deciziilor și termenelor stabilite și pot solicita informații privind stadiul de soluționare a lucrărilor/sarcinilor repartizate;
- reprezintă vicepreședinții Consiliului Județean Constanța, la solicitarea acestora, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice sau private în domeniul culturii, turismului, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării etc.;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate;
- pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă vicepreședinții Consiliului Județean Constanța; în acest sens, pot solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea structurilor funcționale interne ale Consiliului Județean Constanța, organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean și/sau oricăror entități publice;
- sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Constanța și menține, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România și cu organisme internaționale reprezentate în țară; participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Consiliului Județean Constanța a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- contribuie la derularea acțiunilor întreprinse de Consiliul Județean Constanța, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului autorității administrației publice locale;
- monitorizează implementarea deciziilor și rezoluțiilor vicepreședinților și urmărește termenele și modul de îndeplinire al acestora;
- realizează sinteze și informări interne pentru vicepreședinți pe baza activităților și situațiilor identificate;

- sprijină activitățile de protocol, evenimente oficiale și participarea vicepreședinților la întâlniri cu instituții publice și private;
- asigură arhivarea și gestionarea corespondenței și a documentelor relevante pentru activitatea vicepreședinților;
- propune și implementează îmbunătățiri administrative în cadrul Cabinetului, inclusiv proceduri interne pentru eficientizarea activității;
- participă la instruirea și coordonarea personalului din cadrul Cabinetului, în funcție de atribuțiile delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de vicepreședinți, sub rezerva limitelor de competență proprii;
- contribuie la implementarea, respectarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Cabinetelor vicepreședinților, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și cu obiectivele stabilite la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate în activitățile administrative și de reprezentare;
- atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului vicepreședinților se stabilesc prin fișa postului.

Secțiunea 5

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Articolul 10

(1) Aparatul de specialitate este constituit din structuri funcționale, organizat pentru exercitarea competențelor și realizarea atribuțiilor Consiliului Județean și a Președintelui Consiliului Județean, stabilite de lege.

(2) Aparatul de specialitate asigură asistență de specialitate pentru desfășurarea activităților Consiliului Județean și ale Președintelui Consiliului Județean, precum și pentru exercitarea prerogativelor legale ale acestora. Totodată, asigură condițiile organizatorice, derularea și continuitatea operațiunilor tehnico-materiale aferente procesului de punere în aplicare a actelor normative, de aprobare/emitere și punere în aplicare a actelor administrative, aprobate de Consiliul Județean Constanța sau emise de Președintele Consiliului Județean Constanța.

(3) În scopul respectării prevederilor legale, aparatul de specialitate al Consiliului Județean îndeplinește următoarele atribuții generale, rezultate din competența autorității administrației publice județene:

- duce la îndeplinire prevederile legilor și ale celorlalte acte normative, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Constanța și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Constanța;
- întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- elaborează, avizează, fundamentează, din punct de vedere tehnic, economic și juridic, după caz, proiectele de acte administrative, precum și alte categorii de acte juridice încheiate de Județul Constanța și/sau Consiliul Județean, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- elaborează proiectele politicilor și strategiilor, programele, studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și documentația necesară executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

- acordă fără plată, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;
- exercită activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- gestionează resursele umane și resursele financiare;
- întreprinde acțiuni pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea veniturilor și recuperarea creanțelor bugetare;
- reprezintă interesele autorității publice județene 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 Constanța și reprezintă, în justiție, autoritatea publică în care își desfășoară activitatea;
- realizează activități în conformitate cu strategia de digitalizare și informatizare a administrației publice;
- asigură îndeplinirea, în concret, a atribuțiilor specifice fiecărei structuri de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini care intră în sfera de activitate a structurilor funcționale interne ale Consiliului Județean Constanța, rezultate din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului Județean și din dispozițiile emise de Președinte, precum și cele încredințate de conducerea superioară;
- respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- contribuie la implementarea, respectarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), la nivelul aparatului de specialitate și al structurilor instituției, în conformitate cu cadrul normativ aplicabil și cu obiectivele stabilite la nivelul Consiliului Județean Constanța;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor gestionate în activitățile administrative și de reprezentare, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și legislația națională aplicabilă;
- în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de execuție din structura auditată are obligația să ofere, la dispoziția șefului ierarhic superior/șefilor ierarhici superiori, documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- răspunde, în condițiile legii și ale prezentului Regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

(4) Structurile funcționale din aparatul de specialitate și Secretarul General al Județului au fiecare o competență proprie, rezultată, fie direct din acte normative, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită în baza competenței profesionale, respectiv, a capacității de a aplica, de a transfera și de a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional și/sau în cadrele de competență.

(5) Atribuțiile specifice Secretarului General al Județului și ale fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, sunt redată în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public și/sau pentru personalul contractual, se regăsește în fișa postului.

(6) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța răspunde de realizarea activităților/atribuțiilor/sarcinilor prevăzute de legislația aplicabilă ariei de competență și domeniului de activitate.

Articolul 11

(1) Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean, Administratorul Public, precum și personalul din cabinetele acestora, nu fac parte din structurile aparatului de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean este subordonat Președintelui Consiliului Județean și este format din funcționari publici și personal contractual.

TITLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate

Articolul 12

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a 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 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 prevede atribuțiile funcțiilor de conducere și ale 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, precum și responsabilitățile funcțiilor de conducere, respectiv, ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, documentul fiind elaborat în baza propunerilor funcțiilor de conducere care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în Regulament.

(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 său de competență, care nu sunt reglementate în prezentul Regulament.

(6) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța va fi actualizat de fiecare dată când intervin modificări în organigramă, astfel încât să reflecte

structura reală a entității și să prezinte, pentru fiecare componentă, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile și mecanismele de relaționare, în conformitate cu ultima organigramă aprobată.

(7) În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 – GDPR și legislația națională aplicabilă protecției datelor cu caracter personal, angajații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța sunt obligați să respecte dispozițiile legale și să implementeze măsuri tehnice și organizatorice care să asigure protecția tuturor operațiunilor ce implică date cu caracter personal, prevenind prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile ori distrugerile accidentale sau intenționate ale acestora.

Articolul 13

(1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin actele normative specifice diferitelor domenii de activitate, precum și prin prevederile prezentului Regulament.

(2) Regulamentul prezintă, sintetic, competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile structurilor funcționale interne ale Consiliului Județean Constanța, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate 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.

(3) Dacă apar modificări legislative care afectează cadrul legal ce a stat la baza prezentului Regulament și conduc la ajustări ale competențelor sau atribuțiilor aparatului de specialitate, prevederile respective se aplică de la data intrării în vigoare a actelor normative și urmează a fi incluse în Regulament la următoarea actualizare.

(4) Documentele subsecvente elaborate în aplicarea prezentului Regulament (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi întocmite ținând cont de ierarhia, categoria și caracterul lor subordonat față de actele normative și prezentul Regulament, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării. În cazul apariției unor modificări legislative care afectează cadrul legal pe baza căruia au fost întocmite, aceste documente subsecvente vor fi modificate și/sau completate pentru a reflecta noile reglementări.

(5) Competența, atribuția, sarcina, responsabilitatea și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului. Acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Consiliului Județean Constanța.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate

Articolul 14

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța, organizat pe domenii de activitate și structuri funcționale, asigură îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor instituției, aplicarea legislației în vigoare, precum și punerea în executare a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, în concordanță cu organigrama:

- a) secretarul general al județului;
- b) direcția generală/direcția;
- c) serviciul;
- d) compartimentul.

(2) În cadrul direcției generale/direcțiilor sunt organizate servicii și/sau compartimente.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, cu detalierea structurilor funcționale și a numărului de posturi necesare fiecăreia, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

(4) Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a structurilor funcționale interne se regăsește în statul de funcții al aparatului de specialitate și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura funcțiilor/posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

(5) Ierarhizarea posturilor în structura organizatorică a aparatului de specialitate are la bază criteriile generale de ierarhizare prevăzute de legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversitate a activităților; judecata și impactul deciziilor; responsabilitate, coordonare și supervizare; dialog social și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale.

CAPITOLUL III

Categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate

Articolul 15

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța își desfășoară activitatea două categorii de personal:

- funcționari publici;
- personal contractual.

(2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean se face de către Președintele Consiliului Județean, în condițiile legii.

(3) În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii în exercitarea atribuțiilor de serviciu și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a Consiliului Județean Constanța.

(4) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Articolul 16

(1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Articolul 17

(1) Personalul contractual își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personalul contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

Articolul 18

Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

TITLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate

Secțiunea 1

Atribuții

Articolul 19

(1) Atribuțiile structurilor funcționale și ale personalului din aparatul de specialitate sunt stabilite în temeiul actelor normative, a documentelor de politici publice adoptate la nivel național, regional sau județean, a actelor administrative, procedurilor documentate sau altor reglementări interne, în scopul realizării competențelor autorității deliberative și/sau executive.

(2) Atribuțiile, sarcinile, activitățile, acțiunile ce trebuie efectuate pentru realizarea competențelor personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației aferente fiecărui domeniu de activitate și a specificului postului, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor documentate.

Articolul 20

(1) Personalul care ocupă funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea persoanelor și structurilor funcționale aflate în subordine, precum și de activitatea proprie.

(2) Personalul care ocupă funcții de conducere stabilește obiectivele structurilor și ale personalului din subordine, în scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului Județean și trebuie să urmărească respectarea cerințelor de conducere: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective, la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Constanța.

(3) Decizia conducătorului ierarhic superior, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- să fie legală;
- să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
- să aibă în vedere necesitatea realizării, de o manieră eficientă, a obiectivelor Consiliului Județean Constanța;
- să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare.

(4) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația să asigure condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Articolul 21

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere de arhitect șef, director general, director general adjunct, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții cu caracter general:

- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și al eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- monitorizează, coordonează și îndrumă, metodologic, structurile funcționale ale Consiliului Județean Constanța în domeniul controlului intern managerial pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;
- aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de

control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției; propun periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și îi supun aprobării;

- verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

- stabilesc, prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;

- analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare structură funcțională/persoană și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;

- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- organizează colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate, cu structuri funcționale din entitățile aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean sau entități ale administrației publice centrale și administrației publice locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte structuri din aparatul de specialitate;

- reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea Consiliului Județean, cu celelalte structuri funcționale și cu alte instituții sau organizații din țară și/sau din străinătate, în limita mandatului;

- coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;

- repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul conducătorilor de structuri, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului Județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;

- organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;

- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și a lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

- verifică lucrările efectuate în cadrul structurilor funcționale interne pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

- asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean;

- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

- se asigură că personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;

- coordonează și răspund de activitățile delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări cu grad ridicat de complexitate sau importanță și contribuie la elaborarea lor;

- răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive;

- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor și răspund de implementarea acestora;

- furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, analizează standardele ocupaționale din domeniul de activitate și fac propuneri pentru modificare/completarea atribuțiilor și responsabilităților posturilor;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine.

Articolul 22

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
- urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine.

Articolul 23

Complementar activităților profesionale și atribuțiilor specifice funcției ocupate, personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

- elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul consiliului județean;
- analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean.

Articolul 24

Atribuțiile generale, prevăzute la art. 21, art. 22 și art. 23 vor fi incluse în fișa postului, adaptate în funcție de responsabilitățile postului și de activitățile desfășurate, împreună cu atribuțiile specifice fiecărui post.

Secțiunea 2 Responsabilități

Articolul 25

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța are următoarele responsabilități generale stabilite în temeiul Codului administrativ și a Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018:

- să exercite atribuțiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fișa postului, proceduri documentate, cu profesionalism și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
- să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postul ocupat;
- să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
- să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
- să aplice principiile conformității, legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competențelor și atribuțiilor postului;
- să semneze documentele elaborate și să răspundă, potrivit dispozițiilor legale, de conținutul, calitatea, exactitatea și legalitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
- să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
- să aplice principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor „patru ochi”);
- să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format lettric cât și electronic;
- să dezvolte și întrețină sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii);
- să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale
- aplică prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în activitatea desfășurată;
- să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Constanța.

(2) Responsabilitățile generale se cuprind în fișa postului în funcție de atribuțiile și sarcinile fiecărui post alături de responsabilitățile specifice.

(3) Personalul răspunde în limitele atribuțiilor sale, stabilite prin lege sau prin acte administrative, sau în cazul depășirii limitelor atribuțiilor sale, pentru faptele proprii.

(4) Asumarea responsabilității, de către personalul căruia i-au fost stabilite atribuții/ competențe/sarcini, se confirmă prin semnătură.

(5) Răspunderea administrativă se atrage și în caz de inacțiune, dacă inacțiunea este contrară obligațiilor și atribuțiilor de serviciu ale persoanei vizate.

(6) Persoanele cu funcții de conducere răspund administrativ și pentru fapte ilicite ce rezultă din neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor lor de conducere, coordonare și supraveghere iar delegarea de competențe/atribuții nu exonerează funcțiile de conducere de responsabilitate.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE

Secțiunea 1

Secretarul General al Județului

Articolul 26

(1) Secretarul general al județului este funcționar public de conducere și face parte din aparatul de specialitate al Consiliului județean.

Obiectivele specifice ale activității secretarului general sunt:

- asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- asigurarea stabilității funcționării aparatului de specialitate al Consiliului județean;
- asigurarea continuității conducerii;
- realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean.

(2) Conform reglementărilor legale în vigoare principalele atribuții ale secretarului general al județului sunt:

- 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;
- participă la ședințele consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, hotărârilor și dispozițiilor;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările

ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte județul Constanța;

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

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

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

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

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care au anunțat la începutul sedinței consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii și urmărește consemnarea în mod obligatoriu a acestui fapt în procesul verbal al ședinței; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- nominalizează împreună cu președintele consiliului județean compartimentul/compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean în vederea emiterii/elaborării rapoartelor prevăzute de lege cu privire la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat de acestea, sens în care stabilește termene de elaborare pentru emiterea raportului de către compartimentul/compartimentele funcționale, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege.

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- îndeplinește procedurile prevăzute de Codul Administrativ pentru validarea /invalidarea mandatelor consilierilor județeni, asigură gestionarea procedurii de vot pentru alegerea vicepreședinților consiliului județean, a comisiilor de specialitate; elaborează referatele prevăzute de lege în cazul încetării înainte de termen a mandatului de consilier județean/președinte/vicepreședinte al consiliului județean;

- îndeplinește procedura de validare a mandatului de consilier județean și inițiază cererea și întocmirea unui dosar complet fata de care are obligația legală de a-l transmite împreună cu documentele doveditoare către Tribunalul Constanța.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(3) În cazul dizolvării Consiliului județean și în lipsa președintelui acestuia, până la constituirea noului Consiliu județean, problemele curente ale administrației județului sunt rezolvate de secretarul general al județului, care acționează pe baza unei împuterniciri speciale date de Guvern, prin ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice. În astfel de situații îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

(4) Secretarul General al Județului are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Constanța precum și alte instituții publice centrale și locale.

Secțiunea 2

Serviciul Control

Articolul 27

(1) Serviciul Control este organizat în subordinea Președintelui Consiliului Județean Constanța.

(2) Serviciul Control este condus de un șef de serviciu care are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Control are următoarele atribuții specifice:

- participă la acțiunile de control planificate și neplanificate pe drumurile județene pentru verificarea aspectelor, a documentelor și autorizațiilor de circulației a autovehiculelor destinate transportului de mărfuri, conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor (r) cu modificările și completările ulterioare;
- constata contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor (r) cu modificările și completările ulterioare;
- respectă procedura de control privind regimul drumurilor județene în conformitate cu prevederile legale în vigoare”;
- 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 beneficiari ai fondurilor alocate de la bugetul județului;
- efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de 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 determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate;
- analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia;
- verifică modul în care entitățile aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, administrează patrimoniul UAT Județul Constanța, încredințat prin acte administrative;
- elaborează tematica de control general și propune spre aprobare programul (planul) anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție, realizându-se la propunerea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;
- elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control;
- 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;
- întocmește referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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 de la prevederile legislative, cu informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;
- 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;
- 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;
- propune tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective pentru acțiuni de control;
- informează Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, 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;
- propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale;
- 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;
- participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;
- identifică riscurile deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propune soluții eficiente de combatere a acestora;
- 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;
- efectuează activități de cercetare și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii de activități de control, ori pentru elaborarea programului (planului) anual de control sau a acțiunilor de control tematic;
- dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare referitoare la activitățile desfășurate;
- colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit din partea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control;
- întocmește sinteza principalelor constatări ale organelor de control, pe domenii de activitate pentru a fi prezentate Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța.

Secțiunea 3

Compartiment Audit Public Intern

Articolul 28

(1) Compartimentul Audit Public Intern este structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean, care desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și conciliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și procesului de guvernanță.

(2) Compartimentul Audit Public Intern are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește în conformitate cu Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, următoarele activități specifice:

- 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 (UCAAPI), ce devin funcționale în urma aprobării, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța;

- 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;

- elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale și supune documentul spre aprobare prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean Constanța;

- avizează Carta auditului public intern, elaborată la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

- 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;

- 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 U.C.A.A.P.I sau/și Curtea de Conturi) și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Constanța;

- 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;

efectuează misiuni de audit precum: de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, al tehnologiilor informaționale), de consiliere (formalizate ce sunt cuprinse în planul anual de audit sau cu caracter informal, pentru situații excepționale), de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

- 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;
- efectuează, la cererea 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;
- elaborează Raportul de audit aferent misiunii și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru analiză și avizare, iar după avizare îl comunică entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, încheiate în urma misiunilor 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;
- raportează Serviciului Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P.Galați recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, Președintele Consiliului Județean Constanța precum și despre consecințele acestora;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța, spre aprobare, după care îl transmite către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. teritorial și către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Constanța;
- 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;
- avizează, ori de câte ori este solicitat, numirea/destituirea coordonatorului structurii de audit de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- avizează, ori de câte ori este solicitat, numirea/destituirea auditorilor publici interni de la nivelul Consiliului Județean Constanța și de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Secțiunea 4

Serviciul Acte Administrative și Arhivă

Articolul 29

(1) Serviciul Acte Administrative și Arhivă este organizat în subordinea Secretarului General al Județului.

(2) Serviciul Acte Administrative și Arhivă este condus de un șef de serviciu care are în subordine funcții publice de execuție și funcția contractuală de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Acte Administrative și Arhivă are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- realizează o evaluare primară a solicitării primite în baza Legii 544/2001, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legii, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- asigură că lista documentelor de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii sunt afișate pe pagina de internet a instituției;
- asigură ca informațiile comunicate din oficiu de către instituție ce sunt afișate pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut de normele metodologice ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea și 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurându-se ca sunt în concordanță cu legislația specifică;
- accesează platforma Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România și gestionează comunicările între Consiliul județean Constanța și Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România prin accesare portal, verificare platformă în secțiunea dedicate comunicărilor și actelor normative - puncte de vedere, descărcare adrese, solicitare puncte de vedere direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de resort, le centralizează și transmite răspunsul final UNCJR prin intermediul portalului în format electronic (semnare, scanare și încărcare online pe platformă);
- 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;
- transmite spre competentă soluționare petițiile/reclamațiile/sesizările/ tuturor persoanelor fizice și juridice sau altor instituții publice cu privire la activitatea specifică instituțiilor subordonate Consiliului Județean Constanța și urmărește rezolvarea petițiilor în termenele legale;
- asigură realizarea demersurilor pentru concretizarea cooperării sau asocierii cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, a Consiliului Județean Constanța;
- gestionează toate măsurile pentru realizarea cooperării sau asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate în vederea promovării unor interese comune;
- participă la elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Constanța;
- 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;
- asigură suport tehnic Secretarului General al Județului pentru pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța, convocate potrivit legii;
- numerotează și ține evidența proiectelor de hotărâre propuse spre dezbateri plenului consiliului județean, într-un registru special;
- pregătește mapa de ședințe pe care o prezintă secretarului general al județului Constanța, contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiile de specialitate și ședințele Consiliului Județean Constanța, prin transmiterea acestora pe adresele de email;
- asigură relaționarea cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Constanța, pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor și asigură asistență tehnică la întocmirea avizelor/proceselor verbale/pontajelor/corespondenței, precum și la primirea avizelor comisiilor de specialitate;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind convocarea consilierilor județeni și ține evidența prezenței acestora la ședințele Consiliului Județean Constanța;

- asigură corespondența dintre secretarul județului și Serviciul Resurse Umane și Controlul Intern Managerial privind evidența participării consilierilor județeni, la ședințele Consiliului Județean Constanța;
- întocmește minuta și procesul verbal al ședinței Consiliului Județean Constanța, pe care le înaintează spre semnare secretarului general al județului și asigură publicitatea acestora în termenul legal;
- numerotează și ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța prin completarea în registrul de hotărâri, asigurând arhivarea acestora împreună cu documentația aferentă, în original, în condițiile legii;
- asigură comunicarea hotărârilor adoptate către Prefectul Județului Constanța și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Județean Constanța;
- întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Constanța;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni prin persoana desemnată de secretarul județului și asigură comunicarea acestora, Agenției Naționale de Integritate, prin aplicația e-DAI;
- asigură suport tehnic în vederea primirii rapoartelor anuale de activitate ale Președintelui, Vicepreședinților, consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora, Compartimentului Informatică, în vederea publicării pe site-ul instituției;
- ține evidența consilierilor județeni și schimbările survenite în timpul mandatului;
- creează și gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ;
- asigură îndeplinirea obligației de a informa și de a supune consultării publice proiectele de acte normative, prin persoanele desemnate în condițiile legii;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâre ale inițiatorilor și referate de specialitate pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în domeniul său de activitate;
- elaborează și actualizează procedurile de lucru operaționale și Registrul de riscuri, pentru activitățile ce revin în competența sa de specialitate;
- asigura suport tehnic în vederea publicării actelor administrative emise și adoptate în Monitorul Oficial Local al județului Constanța;
- asigură suport tehnic, în vederea publicării Hotărârilor judecătorești definitive, prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ, cu caracter normativ general obligatoriu și cu putere numai pentru viitor, la solicitarea instanțelor;
- asigură suport tehnic Secretarului General al Județului, în vederea publicității rezultatului alegerilor locale transmise de Biroul electoral de circumscripție județeană în Monitorul Oficial Local al Județului;
- asigură suport tehnic Secretarului General al Județului privind îndeplinirea procedurilor prevăzute de Codul Administrativ pentru validarea /invalidarea mandatelor consilierilor județeni;
- asigură sprijin Secretarului General al Județului privind inițierea cererii de validare/invalidare precum și a întocmirii dosarului și depunerii acestuia la instanțele de judecată competente în ceea ce privește îndeplinirea procedurii de validare/invalidare a mandatului de consilier județean.
- asigură suport tehnic Secretarului General al Județului privind gestionarea procedurii de vot pentru alegerea vicepreședinților consiliului județean/a comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;
- numerotează și ține evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Constanța prin completarea în registrul de dispoziții;
- după emiterea dispoziției asigură suport tehnic secretarului general al județului în vederea comunicării acesteia în conformitate cu prevederile art. 197 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură evidența, păstrarea și arhivarea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța, împreună cu documentația aferentă, în original, precum și a tuturor celorlalte documente privind activitatea proprie, conform nomenclatorului aprobat;
- asigură secretariatul Comisiei județene Constanța de analiză și promovare a proiectelor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor, în conformitate cu prevederile Hotărârea de Guvern nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- asigură secretariatul tehnic al comisiilor privind vânzarea spațiilor proprietate privată a județului Constanța cu destinația de cabinete medicale precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;
- sprijină activitatea Secretarului General al Județului în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale;
- participă la actualizarea nomenclatorului arhivistic, administrează, supraveghează și protejează Fondul arhivistic al Consiliului Județean Constanța;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale;
- 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;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- 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 proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
- realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Constanța, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Constanța, în vederea verificării și confirmării acestuia;
- 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;
- 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;
- preia de la structurile funcționale interne ale 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;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- 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;
- asigură elaborarea referatului privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

- 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;
- 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;
- realizează 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;
- 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 neînlăturat;
- asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
- asigură transmiterea documentelor din arhivă pe care Secretarul general al Județului certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- acordă asistență și consultanță structurilor funcționale interne ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
- 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;

- asigură prin persoana desemnată implementarea normelor specifice privind informațiile clasificate, la nivelul Consiliului Județean Constanța, a activității de protecție a informațiilor din gestiune, și aplicarea legislației în domeniu;

- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Secțiunea 5

Direcția Generală Administrație Locală

Articolul 30

(1) Direcția Generală Administrație Locală este o structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și este condusă de un director general și un director general adjunct.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și al îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă, Compartimentului Managementul Instituției Subordonate, Serviciului Promovare și Relații cu Publicul, Compartimentului Informatică și Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport.

Articolul 31

Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă

(1) Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă are în componență funcții publice de execuție

(3) Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

3.1 Atribuții și competențe specifice activității juridice desfășurate de consilierii juridici:

- asigură reprezentarea și susținerea intereselor Județului Constanța, Consiliului Județean Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești, precum și în fața altor autorități și instituții cu activitate jurisdicțională, în baza mandatului acordat;

- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în sensul art. 4 din legea 514/2003;

- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

- asigură reprezentarea Județului Constanța, Consiliului Județean Constanța și a Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața notarilor publici, precum și în raporturile cu orice alte persoane fizice sau juridice, române sau străine, în baza mandatului acordat;

- acordă sprijin și asistență juridică consiliilor locale și primăriilor, la solicitarea acestora aprobată de Președintele Consiliului Județean Constanța, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate redactează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii și răspunsuri la solicitările instanțelor judecătorești referitoare la dosarele aflate pe rol în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;

- promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;

- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală. După finalizarea oricarui dosar se asigura ca se fac demersurile pentru recuperarea cheltuielilor de judecata daca este cazul, radierea debitelor din evidentele contabile ale Consiliului Județean Constanța, începerea executării silit, etc – după caz;

- reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;

- asigură relația dintre Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța sau/și Președintele Consiliului Județean Constanța și avocații contractați de instituție;

- emite opinii juridice la solicitarea structurilor din componenta consiliului județean. Opiniile juridice se avizează de către director/director adjunct și se înaintează conducerii instituției, care le repartizează ulterior;

- asigură consiliere juridică cu privire la proiectele implementate, precum și cu privire la proiectele aflate în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța;

- la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate, în baza documentelor justificative, elaborează și redactează draftul de contract, introducând orice clauze considerate de cuviință cu scopul derulării optime a relației contractuale, fără a modifica substanțial documentația de atribuire;

- la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate, în baza documentelor justificative, elaborează și redactează contracte și acte adiționale;

- întocmește proiectele de hotărâri și referatele de aprobare în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;

- întocmește referatele de specialitate în vederea inițierii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;

- la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește rapoarte de specialitate juridică la proiectele de hotărâre care nu au legătură cu obiectul de activitate al compartimentului, fără a analiza aspectele economice, tehnice sau de altă natură;

- fundamentează opiniile juridice prin raportare la legislația aplicabilă, principiile de drept, practica administrativă și, după caz, jurisprudența relevantă. Emiterea unei opinii juridice presupune realizarea unei analize profesionale asupra situației juridice supuse examinării și asumarea raționamentului juridic utilizat pentru formularea soluției propuse;

- asigură legalitatea și temeinicia fundamentării juridice a opiniilor emise, prin raportare la cadrul normativ aplicabil, situația de fapt prezentată și documentele analizate;

- avizează și/sau semnează, după caz, acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- participă, în calitate de membru, la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- la solicitarea conducerii Consiliului Județean Constanța, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative ce urmează a fi transmise Guvernului României, Parlamentului, precum și altor autorități publice cu competențe în emiterea actelor cu caracter normativ, în vederea promovării acestora;

- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, răspunde la plângerile prealabile formulate în baza Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Constanța.

3.2. Atribuții și competențe privind guvernanta corporativă:

- asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile publice aflate sub autoritate;
- asigură autorității publice tutelare suportul necesar în vederea exercitării de către aceasta a atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, respectiv:
 - (1) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele reglementate;
 - (2) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
 - (3) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
 - (4) participarea la negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor;
 - (5) transmite indicatorii-cheie de performanță către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor;
 - (6) asigură elaborarea proiectului contractului de mandat pentru administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare;
 - (7) asigură monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
 - (8) întocmirea și publicarea listei administratorilor aflați în funcție la întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP.
- asigură organizarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație;;
- asigură elaborarea Proiectului scrisorii de așteptări în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, dacă este cazul;
- asigură elaborarea Proiectului profilului consiliului de administrație la întreprinderile publice la care Județul Constanța este acționar/asociat unic și publicarea acestuia pe pagina de internet a autorității publice tutelare;
- întocmește, pe baza rapoartelor de evaluare anuale și a declarației de intenție, raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor, care se prezintă conducătorului autorității publice tutelare;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind exercitarea atribuțiilor autorității publice tutelare cu privire la întreprinderile publice aflate în subordine, inclusiv rapoartele de specialitate ce le însoțesc, cu excepția proiectelor de acte administrative care reglementează aspecte de natură tehnică, economică, financiară.
- elaborează contractele de mandat care vor fi încheiate de către autoritatea publică tutelară cu administratorii provizorii/permanenți ai întreprinderii publice, numiți în condițiile legii, ;
- asigură publicarea unui extras al raportului de evaluare a administratorilor întreprinderilor publice la care Județul este acționar/asociat, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea;

- asigură raportarea și transmiterea informațiilor către AMEPIP conform politicii de raportare și transparență, precum și a cerințelor O.U.G. nr. 109/2011, precum și a celor prevăzute în legislația specială și secundară;
- asigură respectarea tuturor procedurilor prevăzute de lege în privința exercitării calității de autoritate tutelară deținută de Consiliul Județean;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- orice alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Articolul 32

Compartimentul Managementul Instituțiilor Subordonate

(1) Compartimentul Managementul Instituțiilor Subordonate este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Compartimentul Managementul Instituțiilor Subordonate are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Managementul Instituțiilor Subordonate, asigură coordonarea administrativă, monitorizarea, evaluarea și sprijinirea activității instituțiilor publice, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și altor entități aflate în subordinea, coordonarea, sub autoritatea sau la care Județul Constanța este membru ori asociat, potrivit competențelor stabilite prin lege și prin hotărârile Consiliului Județean Constanța.

1. Atribuții generale

- asigură relația permanentă dintre Consiliul Județean Constanța și instituțiile publice aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, indiferent de forma de organizare;
- preia și analizează solicitările de orice natură, cu excepția celor care țin de resursa umană, adresate Consiliului Județean Constanța de către reprezentanții instituțiilor subordonate și le soluționează direct sau în colaborare cu compartimentele competente, după caz;
- monitorizează modul de organizare și funcționare al instituțiilor subordonate, de ducere la îndeplinire a indicatorilor și înaintează propuneri de modificare acolo unde consideră că este cazul;
- urmărește respectarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean de către instituțiile aflate în coordonare și impune măsuri de remediere acolo unde este cazul;
- centralizează informațiile și situațiile solicitate de conducerea Consiliului Județean Constanța privind activitatea instituțiilor subordonate;
- întocmește note, rapoarte, informări și sinteze privind activitatea instituțiilor monitorizate;
- elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, rapoarte de specialitate, referate și note de fundamentare în domeniile aflate în competența sa;
- colaborează cu toate direcțiile și serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța pentru soluționarea problemelor privind activitatea instituțiilor subordonate;
- răspunde de respectarea obligațiilor stabilite prin actele normative incidente domeniilor gestionate;
- participă la ședințe, comisii, grupuri de lucru și întâlniri interinstituționale, la solicitarea sau prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
- asigură fundamentarea documentelor administrative prin analiza legislației aplicabile și a documentelor transmise de instituțiile și entitățile monitorizate;

- întocmește răspunsuri la petiții, solicitări și adrese repartizate compartimentului;
- formulează puncte de vedere și propuneri privind aspectele administrative aflate în competența compartimentului;
- solicită instituțiilor subordonate, asociațiilor sau altor entități monitorizate documentele și informațiile necesare desfășurării activității;
- analizează și centralizează datele primite de la instituțiile și entitățile aflate în monitorizare;
- întocmește informări periodice pentru conducerea Consiliului Județean privind situația instituțiilor și entităților monitorizate;
- urmărește respectarea circuitului documentelor și a termenelor de soluționare a lucrărilor repartizate;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie, conform prevederilor legale;
- gestionează evidența corespondenței și documentelor aferente domeniului de activitate;
- sprijină aplicarea prevederilor privind transparența decizională în administrația publică;
- furnizează informațiile de interes public din domeniul propriu de activitate, în condițiile legii;
- colaborează cu structurile responsabile privind publicarea documentelor și informațiilor relevante pe pagina de internet a Consiliului Județean;
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii;
- identifică riscurile asociate activităților proprii și propune măsuri de diminuare a acestora;
- monitorizează aplicarea procedurilor interne aprobate;
- participă la activitățile de autoevaluare privind funcționarea sistemului de control intern managerial;
- respectă principiile privind legalitatea, eficiența, eficacitatea și economicitatea utilizării resurselor publice.

2. Atribuții specifice privind managementul și conducerea instituțiilor subordonate

- monitorizează activitatea instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța, indiferent de forma de organizare și răspunde de întreaga activitate a acestora raportat la relația cu Consiliul Județean Constanța;
- propune indicatori de performanță pentru toate instituțiile subordonate și pentru managerii acestora;
- urmărește realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobați pentru fiecare instituție, precum și a celor stabiliți prin contractele de management;
- analizează rapoartele de activitate transmise de instituțiile subordonate;
- solicită informații, documente și situații necesare exercitării atribuțiilor de monitorizare;
- efectuează verificări periodice sau tematice privind modul de funcționare a instituțiilor, în limitele competențelor legale, acestea incluzând dar fără a se limita la: întreținerea spațiilor primite în administrare/folosință/închiriate și efectuarea plăților aferente, contractele aflate în derulare, eficiența activităților desfășurate, analiza cost – beneficiu, prezența personalului la program și îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Rezultatul verificărilor va fi consemnat în rapoarte periodice înaintate superiorului ierarhic;
- urmărește modul de administrare și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituțiilor subordonate;
- monitorizează utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare, pe baza documentelor și informațiilor comunicate;
- analizează gradul de realizare a programelor și proiectelor instituțiilor;
- urmărește implementarea măsurilor dispuse de Consiliul Județean și de conducerea executivă;
- formulează propuneri pentru eficientizarea activității instituțiilor subordonate;
- întocmește rapoarte de monitorizare și le înaintează conducerii Consiliului Județean;
- ține legătura în mod constant și menține relația permanentă cu conducerea instituțiilor subordonate, fiind continuu informat cu situația la zi privind dificultățile întâmpinate de acestea, solicitările adresate

Consiliului Județean Constanța, resursa umană și financiară și acordă sprijin administrativ în vederea soluționării problemelor curente;

- monitorizează modul de implementare a măsurilor dispuse de organisme de control, în măsura în care acestea intră în competența Consiliului Județean;
- prezintă președintelui Consiliului Județean Constanța și conducerii, la finalul anului, un raport detaliat și consolidat cu privire la activitatea fiecărei subordonate din ultimele 12 luni;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea organizării procedurilor de concurs, evaluare și încetare a contractelor de management pentru ocuparea funcțiilor de conducere din cadrul instituțiilor subordonate, potrivit competențelor fiecărei structuri;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele de management și de mandat ale directorilor și membrilor consiliilor de administrație ale societăților subordonate, în limitele competențelor compartimentului
- participă la evaluarea anuală a managerilor, potrivit competențelor stabilite de lege, întocmește documentația necesară evaluării și urmărește respectarea termenelor legale;
- întocmește raportul anual de evaluare a managerilor instituțiilor subordonate, formulează propuneri și le înaintează către președintele Consiliului Județean Constanța;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- urmărește transmiterea în termen a rapoartelor de activitate și a documentelor solicitate conducătorilor instituțiilor subordonate.

3. Atribuții privind monitorizarea și coordonarea unităților sanitare (Spitale)

- asigură relația instituțională dintre Consiliul Județean Constanța și unitățile sanitare aflate în subordine;
- monitorizează activitatea administrativă și managerială a unităților sanitare;
- centralizează solicitările transmise de unitățile sanitare și urmărește soluționarea acestora împreună cu compartimentele competente;
- monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță aprobați pentru managerii unităților sanitare, precum și a măsurilor dispuse în urma evaluărilor manageriale;
- face parte din organizarea procedurilor privind ocuparea funcțiilor de manager și a altor funcții de conducere din spitale, în condițiile legii;
- solicită și centralizează documentele necesare evaluării anuale a managerilor și transmite documentația comisiilor competente;
- analizează și propune spre aprobare sau respingere solicitările privind modificarea structurii organizatorice a unităților sanitare, privind înființarea, reorganizarea sau desființarea secțiilor, compartimentelor și laboratoarelor, transmitându-le compartimentelor competente pentru promovare Hotărâre de Consiliu Județean;
- verifică documentațiile privind organizarea, modificarea și funcționarea liniilor de gardă și întocmește proiectele de hotărâri sau alte acte administrative necesare aprobării ori avizării acestora, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizatoare, rapoarte, informări și raportul anual consolidat privind activitatea unităților sanitare aflate în subordinea Consiliului Județean;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- informează conducerea Consiliului Județean cu 6 luni înainte de expirarea mandatelor managerilor de institutii subordonate.

4. Atribuții privind activitățile de reglementare și acordare a finanțărilor nerambursabile în baza Legii nr. 350/2005

- elaborează programul anual de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activitățile din domeniile sport, social, tineret și cultură și ghidurile de finanțare, supunându-le spre aprobare autorității deliberative;
- lansează apelurile de finanțare conform Legii nr. 350/2005 și publică prin intermediul compartimentului Informatică, ghidurile pentru solicitanți pe site-ul Consiliului Județean Constanța (www.cjc.ro), în presa locală, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în conformitate cu prevederile legale
- actualizează anual ghidurile specifice fiecărui domeniu finanțat, precum și a metodologia generală pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale județului Constanța, astfel încât acestea să reflecte noile priorități strategice și să fie în conformitate cu legislația în vigoare; asigură transparența acestui proces prin publicarea tuturor documentelor relevante pe site-ul CJC, prin intermediul compartimentului Informatică;
- organizează procesul de selecție și evaluare a proiectelor, prin solicitarea constituirii comisiei de evaluare și elaborarea referatelor și notelor de fundamentare cu propuneri concrete, asigurând transparența și respectarea legislației;
- monitorizează implementarea proiectelor finanțate, verifică documentele justificative și efectuează vizite de monitorizare, împreună cu membrii comisiei de acordare a finanțării și implementare;
- întocmește rapoarte privind utilizarea fondurilor alocate și le prezintă în fața Consiliului Județean;
- propune suspendarea, modificarea sau încetarea contractelor de finanțare, în condițiile legii și ale contractului;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate pentru verificarea aspectelor economice, juridice și tehnice aferente proiectelor;
- arhivează documentația aferentă procedurilor de finanțare, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură evidența contractelor de finanțare și a obligațiilor asumate de beneficiari;
- formulează propuneri privind îmbunătățirea cadrului procedural și a ghidurilor de finanțare;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative incidente sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean în domeniul finanțărilor nerambursabile.

5. Atribuții privind Organizația de Management al Destinației (OMD) Județean

- asigură relația instituțională dintre Consiliul Județean Constanța și Organizația de Management al Destinației Județene;
- urmărește respectarea prevederilor actului constitutiv și ale statutului OMD;
- analizează documentele transmise de OMD în vederea promovării acestora spre aprobare Consiliului Județean, după caz;
- întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind aderarea, retragerea, modificarea actului constitutiv, statutului sau patrimoniului OMD, precum și orice alte proiecte aflate în competența autorității deliberative;
- întocmește rapoartele de specialitate și notele de fundamentare aferente proiectelor de hotărâri;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de Județul Constanța în calitate de membru al OMD;
- monitorizează activitatea OMD în raport cu obiectivele și programele aprobate;
- analizează rapoartele de activitate și documentele financiare prezentate de OMD;
- monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate de Consiliul Județean către OMD, potrivit competențelor legale;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractele sau acordurile încheiate între Consiliul Județean și OMD;

- colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean în vederea elaborării și implementării strategiilor de dezvoltare și promovare turistică;
- participă la elaborarea programelor și proiectelor de promovare a destinației turistice al nivel județean;
- monitorizează implementarea proiectelor de interes județean derulate prin intermediul OMD și răspunde de acuratețea lor în sensul îndeplinirii scopului de promovare a Județului;
- asigură sprijin administrativ reprezentanților Consiliului Județean desemnați în organele de conducere ale OMD;
- întocmește documentația necesară acordării mandatelor speciale reprezentanților Consiliului Județean în Adunarea Generală a OMD, atunci când este cazul;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean privind activitatea OMD
- întocmește informări și rapoarte periodice privind activitatea OMD și le prezintă conducerii Consiliului Județean;
- colaborează cu autoritățile publice, instituțiile și organizațiile cu atribuții în domeniul turismului, în limita competențelor compartimentului;
- asigură evidența documentelor și corespondenței dintre Consiliul Județean și OMD;
- face propuneri cu privire la evenimentele organizate, la asigurarea vizibilității acestora și la cheltuielile bugetate, astfel încât interesele de promovare ale Consiliului Județean să fie cât mai bine reprezentate;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative incidente, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean în domeniul de competență.

6. Atribuții privind Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară

- asigură relația instituțională dintre Consiliul Județean Constanța și asociații;
- analizează rapoartele de activitate, informările, documentele transmise sau supuse aprobării organelor de conducere de către ADI;
- întocmește rapoartele de specialitate, referatele, notele de fundamentare și proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind participarea sau activitatea acestora;
- întocmește documentațiile, rapoartele de specialitate și referatele necesare acordării mandatelor speciale reprezentanților Consiliului Județean în Adunarea Generală a Asociațiilor;
- monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de Consiliul Județean în calitate de membru al ADI;
- urmărește stadiul implementării măsurilor stabilite și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, propune îmbunătățiri, răspunde de îndeplinirea indicatorilor;
- întocmește informări și rapoarte periodice privind activitatea ADI și le înaintează conducerii Consiliului Județean;
- asigură evidența documentelor și corespondenței privind activitatea asociațiilor;
- colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean, cu autoritățile competente și cu reprezentanții ADI pentru soluționarea problemelor de interes județean;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- verifică respectarea scopului pentru care a fost înființat ADI, a statutului și actului constitutiv, în raport cu interesul Consiliului Județean Constanța.

7. Atribuții privind Asociația de Dezvoltare Durabilă (ADD)

- asigură relația instituțională dintre Consiliul Județean Constanța și Asociația de Dezvoltare Durabilă;
- urmărește respectarea prevederilor actului constitutiv, statutului și obiectivelor stabilite pentru activitatea asociației;
- analizează documentele transmise de Asociația de Dezvoltare Durabilă și formulează propuneri privind măsurile necesare pentru informarea sau aprobarea acestora de către conducerea Consiliului Județean;

- întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind participarea, modificarea, actualizarea sau exercitarea drepturilor și obligațiilor ce revin Județului Constanța în cadrul asociației;
- întocmește rapoarte de specialitate, referate și note de fundamentare aferente proiectelor de hotărâri;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de Consiliul Județean în calitate de membru al Asociației de Dezvoltare Durabilă;
- monitorizează activitatea asociației prin rapoartele de activitate, a planurilor de acțiune, a stadiului proiectelor, a obiectivelor și a documentelor transmise;
- urmărește implementarea programelor și proiectelor de interes județean derulate prin intermediul Asociației de Dezvoltare Durabilă;
- monitorizează utilizarea fondurilor publice alocate de Consiliul Județean către asociație, potrivit competențelor legale, urmărind respectarea destinației sumelor alocate și îndeplinirea obligațiilor asumate prin documentele aprobate;
- colaborează cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean în vederea analizării proiectelor și inițiativelor promovate de asociație;
- sprijină elaborarea documentațiilor necesare promovării proiectelor de interes județean;
- urmărește participarea reprezentanților Consiliului Județean în structurile de conducere ale asociației, întocmește documentația necesară acordării mandatelor acestora și monitorizează modul de îndeplinire a mandatelor acordate;
- centralizează rapoartele și informările privind activitatea Asociației de Dezvoltare Durabilă;
- întocmește informări periodice pentru conducerea Consiliului Județean privind activitatea și rezultatele asociației;
- urmărește colaborarea dintre asociație și instituțiile publice, organizațiile sau partenerii implicați în proiectele de interes județean;
- asigură evidența documentelor și corespondenței privind relația dintre Consiliul Județean și Asociația de Dezvoltare Durabilă;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean.

Articolul 33

Serviciul Promovare și Relații cu Publicul

(1) Serviciul Promovare și Relații cu Publicul este organizat în subordinea directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Serviciul Promovare și Relații cu Publicul este condus de un șef serviciu subordonat directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție și funcții contractuale de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Promovare și Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

3.1 Atribuții privind componenta registratura instituției

În activitatea registraturii, Serviciul Promovare și Relații cu Publicul asigură gestionarea circuitului documentelor la nivelul Consiliului Județean Constanța, precum și evidența corespondenței primite și expediate:

- gestionează toate documentele care intră și ies din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- primește, verifică și înregistrează în limita competențelor documentele transmise de persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și alte entități;
- acordă numere de înregistrare documentelor primite și operează datele în aplicația informatică dedicată scanând documentele și atașându-le;
- asigură evidența circuitului documentelor și urmărește repartizarea acestora către structurile competente;
- distribuie documentele fizice către compartimentele instituției după repartizarea acestora de către conducerea Consiliului Județean Constanța sau personalul desemnat;
- asigură transmiterea electronică a documentelor către structurile responsabile, după caz;
- primește și înregistrează solicitările transmise prin poștă, curier, e-mail sau alte mijloace electronice de comunicare;
- generează rapoarte privind situația documentelor înregistrate, la solicitarea conducerii instituției;
- urmărește lucrările înregistrate și informează conducerea instituției în situația în care acestea depășesc termenul legal de soluționare;
- asigură expedierea zilnică a corespondenței prin serviciile poștale, curierat, mijloace electronice sau prin Poșta Specială;
- întocmește borderourile de expediere a corespondenței și păstrează evidența documentelor transmise;
- respectă procedurile interne privind circuitul documentelor;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- asigură afișarea procese verbale.

3.2 Atribuții privind componenta relațiile cu publicul:

În activitatea privind relațiile cu publicul, Serviciul Promovare și Relații cu Publicul asigură interfața dintre instituție și cetățeni, facilitând accesul acestora la informațiile și serviciile publice furnizate de Consiliul Județean Constanța;

- primește și înregistrează solicitările depuse de cetățeni și reprezentanții persoanelor juridice;
- oferă informații privind activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate în subordine, coordonare, sub autoritate sau management financiar;
- informează cetățenii cu privire la procedurile administrative, modalitățile de depunere a solicitărilor și serviciile publice oferite;
- oferă informații privind programul de audiențe al președintelui și vicepreședinților Consiliului Județean Constanța;
- întocmește și gestionează registrul persoanelor înscrise în audiență;
- asigură facilitarea relației dintre cetățeni și structurile competente ale instituției în vederea soluționării solicitărilor;
- urmărește facilitarea accesului cetățenilor la informațiile și serviciile furnizate de Consiliul Județean Constanța;
- la solicitarea președintelui sau vicepreședinților Consiliului Județean Constanța, desfășoară activități de secretariat în cadrul cabinetelor acestora;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- gestionează sesizările, petițiile și solicitările cetățenilor conform prevederilor legale (fizice, telefonice, email).

3.3. Atribuții privind componenta secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică (ATOP)

Prin Serviciul Promovare și Relații cu Publicul se asigură activitatea de secretariat tehnic și suport administrativ pentru buna funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică.

- asigură suportul administrativ și logistic necesar desfășurării activității ATOP;
- pregătește documentele necesare organizării ședințelor ATOP;
- asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor ATOP, inclusiv convocarea membrilor acesteia conform procedurilor stabilite;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor și asigură transmiterea acestora membrilor ATOP;
- gestionează corespondența și documentele oficiale emise sau primite de ATOP;
- asigură evidența documentelor specifice activității ATOP;
- întocmește rapoarte, informări și materiale privind activitatea desfășurată de ATOP și le transmite Consiliului Județean Constanța și altor instituții interesate;
- menține relația de colaborare cu instituțiile cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței comunitare, respectiv Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte structuri competente;
- asigură cooperarea dintre ATOP și instituțiile reprezentate în cadrul acesteia;
- urmărește implementarea măsurilor și recomandărilor privind ordinea și siguranța publică la nivel județean;
- sesizează eventualele dificultăți sau deficiențe constatate în domeniul siguranței comunitare;
- organizează dezbateri publice, întâlniri și consultări cu cetățeni, instituții și reprezentanți ai comunității privind îmbunătățirea siguranței publice;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- formulează propuneri, ori de câte ori este necesar, către președintele Consiliului Județean Constanța privind modificarea sau completarea componenței ATOP, cu nominalizarea persoanelor și justificarea propunerilor.

3.4. Atribuții privind componenta promovarea intereselor UAT Județul Constanța, relațiile interinstituționale și promovarea județului Constanța

Serviciul Promovare și Relații cu Publicul desfășoară activități privind promovarea intereselor Unității Administrativ-Teritoriale Județul Constanța, dezvoltarea relațiilor instituționale, promovarea potențialului economic, cultural și social al județului, precum și consolidarea imaginii Consiliului Județean Constanța.

- documentează întâlnirile organizate la nivelul Consiliului Județean Constanța având ca tematică investițiile, oportunitățile de afaceri, proiectele de dezvoltare și parteneriatele de colaborare;
- pregătește materiale de prezentare, informare și promovare pentru întâlnirile conducerii Consiliului Județean Constanța cu reprezentanți ai instituțiilor publice, mediului economic, mediului academic, organizațiilor neguvernamentale și altor entități interesate;
- organizează vizitele delegațiilor externe și întâlnirile dintre președintele Consiliului Județean Constanța și reprezentanții corpului diplomatic, ambasadori, consuli, șefi de misiuni diplomatice și alte personalități, în scopul promovării imaginii și activității instituției;
- promovează imaginea Consiliului Județean Constanța și oportunitățile de dezvoltare ale județului Constanța;
- urmărește domenii de interes pentru dezvoltarea județului, precum dezvoltarea rurală, turismul, dezvoltarea economică și furnizarea serviciilor publice județene, întocmește referate necesitate, formulează propuneri conducerii instituției;
- identifică, creează și propune materiale de prezentare, obiecte promoționale și alte instrumente de promovare a activității Consiliului Județean Constanța, a unităților administrativ-teritoriale din județ și a zonei Dobrogea Sud-Est;

- organizează și susține acțiuni, manifestări, târguri, expoziții și evenimente destinate promovării județului Constanța și a Consiliului Județean Constanța;
- acordă sprijin structurilor funcționale interne ale Consiliului Județean Constanța în relația cu unitățile administrativ-teritoriale din județ, în scopul identificării nevoilor și oportunităților de dezvoltare;
- susține și documentează acțiunile de promovare ale societăților comerciale și ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în care Consiliul Județean Constanța are calitatea de acționar sau membru;
- cooperează cu instituții locale, regionale și naționale, precum și cu forme asociative în care Consiliul Județean Constanța este membru, în domeniul promovării turistice, dezvoltării durabile și agriculturii sustenabile;
- formulează propuneri de proiecte privind promovarea turistică, culturală, academică și economică a județului Constanța;
- contribuie la promovarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, instituțiilor de cultură și obiectivelor de interes județean;
- formulează propuneri privind amenajarea, omologarea, semnalizarea și promovarea traseelor turistice existente, precum și identificarea unor noi oportunități de dezvoltare turistică;
- participă la promovarea proiectelor privind turismul, gastronomia locală și meșteșugurile tradiționale din județul Constanța;
- identifică oportunități de colaborare și promovare pentru creșterea vizibilității județului Constanța;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- sprijină dezvoltarea relațiilor de colaborare cu instituții publice, organizații, mediul de afaceri și alte structuri relevante pentru promovarea intereselor județului Constanța.

3.5. Atribuții privind componenta promovarea imaginii instituționale, relațiile publice, informarea publică și transparența instituțională

La nivelul Serviciului Promovare și Relații cu Publicul se desfășoară activități privind promovarea imaginii Consiliului Județean Constanța, asigurarea informării publice, dezvoltarea relațiilor cu reprezentanții mass-media și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public.

- elaborează și implementează măsuri și acțiuni privind promovarea imaginii Consiliului Județean Constanța și consolidarea relației dintre instituție și comunitate;
- asigură informarea publică privind activitatea Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor aflate în subordine, coordonare, sub autoritate sau management financiar;
- sprijină realizarea unei comunicări instituționale unitare privind activitatea, proiectele și acțiunile desfășurate de Consiliul Județean Constanța;
- redactează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de răspuns la materialele apărute în spațiul public care afectează imaginea Consiliului Județean Constanța sau a reprezentanților legali ai instituției;
- monitorizează mijloacele de informare publică, presa scrisă, presa online, platformele de socializare și alte canale de comunicare relevante;
- urmărește mesaje, solicitările și opiniile exprimate de cetățeni prin intermediul canalelor oficiale ale instituției și informează conducerea asupra aspectelor relevante;
- asigură transmiterea către structurile competente a informațiilor destinate publicării pe site-ul oficial al Consiliului Județean Constanța;
- colaborează cu Compartimentul Informatică în vederea actualizării și îmbunătățirii informațiilor publice disponibile pe pagina web a instituției;
- urmărește accesibilitatea și relevanța informațiilor publicate pentru cetățeni, în vederea îmbunătățirii permanente a serviciilor publice furnizate;
- gestionează relațiile cu reprezentanții mass-media acreditați la Consiliul Județean Constanța și facilitează accesul acestora la informații de interes public;

- organizează conferințe de presă, întâlniri de informare și alte activități destinate creșterii transparenței instituționale;
- asigură comunicarea către mass-media a informațiilor privind activitatea Consiliului Județean Constanța, proiectele aflate în derulare și acțiunile instituției;
- sprijină organizarea interviurilor și a aparițiilor publice ale reprezentanților legali ai Consiliului Județean Constanța;
- asigură informarea conducerii instituției asupra situațiilor care pot influența imaginea publică a Consiliului Județean Constanța și formulează propuneri de intervenție sau reacție publică, după caz;
- urmărește respectarea principiilor transparenței instituționale și ale liberului acces la informațiile de interes public, conform prevederilor legale aplicabile;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- ține evidența solicitărilor adresate instituției în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește soluționarea acestora în termenele prevăzute de lege, în colaborare cu structurile competente.

3.6. Atribuții privind componenta privind organizarea evenimentelor

Serviciul Promovare și Relații cu Publicul asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților și evenimentelor inițiate de Consiliul Județean Constanța sau la care instituția participă, având rolul de a contribui la promovarea imaginii județului Constanța și a instituției.

- organizează și menține actualizată baza de date privind invitații, partenerii instituționali, reprezentanții administrației publice, mediului economic, mediului academic, cultural și ai altor organizații care pot participa la evenimentele organizate de Consiliul Județean Constanța;
- elaborează și actualizează calendarul evenimentelor organizate de Consiliul Județean Constanța, în colaborare cu cabinetul președintelui, structurile aparatului de specialitate și instituțiile aflate în subordine, coordonare, sub autoritate sau management financiar;
- planifică activitățile necesare organizării evenimentelor, astfel încât acestea să se desfășoare în condiții optime;
- elaborează conceptele de organizare pentru fiecare eveniment, cuprinzând data, locația, participanții, programul, desfășurătorul activităților, necesarul logistic și responsabilitățile implicate;
- supune aprobării conducerii instituției propunerile privind organizarea evenimentelor;
- stabilește, în colaborare cu structurile competente, necesarul de materiale de prezentare, materiale promoționale, elemente de protocol și alte resurse necesare desfășurării evenimentelor;
- colaborează cu structurile interne ale Consiliului Județean Constanța pentru pregătirea și transmiterea invitațiilor către participanți;
- organizează și monitorizează desfășurarea evenimentelor Consiliului Județean Constanța, asigurând coordonarea activităților logistice și administrative;
- sprijină organizarea evenimentelor realizate de instituțiile aflate în subordinea, coordonarea, sub autoritatea sau managementul financiar al Consiliului Județean Constanța;
- pregătește documentele și materialele necesare participării președintelui Consiliului Județean Constanța la evenimente oficiale;
- asigură organizarea protocolului pentru întâlnirile și manifestările oficiale la care participă conducerea instituției;
- organizează și participă la târguri, expoziții, manifestări culturale, acțiuni de promovare turistică și alte evenimente relevante pentru județul Constanța;
- se implică în organizarea evenimentelor de anvergură care contribuie la promovarea imaginii județului Constanța, indiferent dacă acestea sunt organizate de Consiliul Județean Constanța sau de instituțiile aflate în subordine (festivaluri, spectacole, concerte, manifestări publice);

- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- urmărește impactul evenimentelor organizate asupra imaginii instituției și a județului Constanța și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților viitoare.

Articolul 34

Compartiment Informatică

(1) Compartimentul Informatică este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Compartimentul Informatică are în componență funcție publică de execuție și funcție contractuală de execuție.

(3) Compartimentul Informatică are următoarele atribuții specifice:

3.1 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:

- participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
- 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;
- 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;
- asigură administrarea sistemului informatic prin următoarele acțiuni:
 - administrează tehnica de calcul și echipamentele periferice, licențele, semnăturile electronice și aplicațiile informatice din rețeaua locală;
 - asigură mentenanța echipamentelor sistemului informatic cu personal propriu și/sau prin firme specializate;
 - acordă asistență tehnică utilizatorilor în privința desfășurării computerizate a activităților acestora;
 - asigură back-up/stocare/siguranță baze de date;
 - asigură securitatea și acordarea drepturilor de acces la serviciile electronice.
- administrează domeniile Internet asociate Consiliului Județean Constanța.
- administrează conexiunile Internet furnizate către Consiliul Județean Constanța.

3.2 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.

3.3 Asigură administrarea paginii web a Consiliului Județean Constanța prin actualizarea cu informații transmise spre publicare de compartimentele Consiliului Județean Constanța sau de către alte instituții.

3.4 Realizează desfășurarea ședințelor online și asigură suport tehnic ședințelor în format fizic ale Consiliului Județean Constanța.

3.5. Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

3.6. Participă la programe/proiecte de interes județean pe aria de competență.

Articolul 35

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

(1) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Autoritate Județeană de Transport are următoarele atribuții specifice:

- urmărirea și asigurarea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Constanța și a Strategiei de dezvoltare a transportului rutier județean de persoane prin curse regulate în județul Constanța;
- evaluarea continuă a fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate efectuate cu resurse interne sau externe a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 92/2007; programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;
- consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport rutier și ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind Serviciul și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- stabilirea - în baza Studiului de mobilitate/trafic - programului de transport de persoane județean prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractul – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Constanța;
- elaborarea propunerilor de actualizare periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport județean de persoane cu autobuze;
- elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor publice de transport județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- elaborarea proiectului Regulamentului și Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- întocmirea, în colaborare cu compartimentul juridic, a contractului – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- emiterea de licențe de traseu pentru serviciile publice de transport rutier de călători efectuate cu autobuze;
- aprobarea programului de transport public județean, precum și emiterea licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate se fac cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;
- realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;

- stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean;
- înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și graficele de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării programului de transport județean;
- ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la prestarea serviciului de transport județean de persoane prin curse regulate și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- întocmirea documentației necesare aprobării de către Consiliul Județean Constanța privind stabilirea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării serviciului de transport județean de persoane prin servicii regulate;
- cooperează cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transport Rutier – I.S.C.T.R., în vederea desfășurării activităților de control în trafic;
- verifică și controlează periodic modul de realizare a Serviciului și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul transportului județean de persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește, analizează și centralizează lunar, rapoarte de evaluare a indicatorilor de performanță, privind calitatea serviciului public de transport județean de persoane, aprobați ca anexă la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice de transport persoane, în mod individual și distinct, pentru fiecare dintre operatorii de transport desemnați, documente administrative care cuprind în mod obligatoriu secțiunile analitice ale tuturor indicatorilor de performanță aprobați.
- personalul din cadrul AJT răspund de verificarea modului în care transportatorii aflați în relație contractuală cu CJC îndeplinesc obligațiile asumate în baza contractului de delegare și îndeplinesc condițiile pentru prestarea serviciului. Efectuează controale de monitorizare la sediu, întocmește rapoartele anuale conform legii și le înaintează către Presedintele CJ;
- întocmește documentația ce stă la baza demarării procedurii de achiziție servicii de transport / procedurii de achiziție în vederea delegării gestiunii, răspunzând exclusiv de concordanța dintre cerința beneficiarului și legislația în domeniul transporturilor. Se asigură de asemenea ca inițierea procedurii de achiziție are loc în timp util, cu suficient timp înainte de expirarea contractelor în curs;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația specifică din domeniul transporturilor precum și pe cele stabilite prin hotărârile Consiliului Județean. Răspund de transmiterea proceselor verbale în timp util atât către persoana fizică sau juridică sancționată cât și către organul de executare;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- actualizează ori de câte ori este nevoie atât regulamentul de transport cât și regulamentul intern, astfel încât prevederile acestora să servească constant interesului public și al instituției.

Secțiunea 6

Direcția Generală Economico-Financiară

Articolul 36

(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 și este condusă de un director general.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate, Salarizare, Serviciului Venituri, Buget, Evidență Bugetară și Executări Creanțe, Compartimentului Programe Guvernamentale, Compartimentului Control Angajamente Bugetare, Situații Centralizate și CFP, Serviciului Resurse Umane și Control Intern Managerial, Serviciului Achiziții Publice și Compartimentului Unitatea de Achiziții Publice Centralizate.

Articolul 37

Serviciul Financiar-Contabilitate, Salarizare

(1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Salarizare este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare.

(2) Serviciul Financiar-Contabilitate, Salarizare este condus de un șef serviciu subordonat directorului general.

Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Atribuții referitoare la componenta Financiar-Contabilitate:

3.1. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a activelor necorporale, corporale și financiare precum și a fondului domeniului public și privat, astfel:

- 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;
- 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.);
- întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;
- întocmește și depune la organul fiscal teritorial declarații cu privire la terenurile și clădirile Consiliului Județean Constanța;
- lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
- calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean Constanța, conform reglementărilor legale în vigoare;
- calculează și înregistrează în evidența financiar-contabilă ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale;
- înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, casate din patrimoniul Consiliului Județean Constanța;
- efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora;
- ține evidența sintetică și analitică a contului 404 ” Furnizori de imobilizări ”.

3.2. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a cheltuielilor suportate din bugetul local, astfel:

- 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.);

- ține evidența operativă a bonurilor valorice/cardurilor de carburanți și înregistrează în contabilitate consumurile în baza foilor de parcurs și a FAZ-urilor vizate de persoanele cu atribuții;
- 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;
- calculează și înregistrează în evidența financiar-contabilă ajustări pentru deprecierea bunurilor de natura stocurilor;
- întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;
- 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;

3.3. Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:

- efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
- asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
- asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

3.4. Organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor de personal, astfel:

- înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate, aleși locali, consilieri din cadrul Cabinetului Președintelui și vicepreședinților, consilieri județeni;
- întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Constanța spre decontare;
- înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile rezultate din încheierea convențiilor civile pentru evaluarea managementului instituțiilor de cultură.
- întocmește lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;

3.5. Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:

- încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Constanța și le depune la Trezorerie;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale;
- ridică numerar de la parcomate, înregistrează numerarul în Registrul de casă și depune încasările rezultate din parcomate la Trezorerie;
- 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;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
- asigură depunerea în termen legal la Trezoreria Constanța a sumelor încasate prin casierie, a drepturilor neridicate sau necuvenite;

3.6. Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

3.7. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a creditorilor Consiliul Județean Constanța, astfel:

- înregistrează în evidența contabilă garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitație;
- ține evidența și înregistrează în contabilitate, cotizațiile anuale și contribuțiile ce revin Consiliului Județean Constanța în calitate de membru al unor asociații, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;

3.8. 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;

3.9. Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora și efectuează înregistrarea zilnică a acestor operațiuni în contabilitate;

3.10. 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;

3.11. Întocmește lunar, balanța 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:

- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean Constanța;

- întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;

- întocmește lunar Registrul Jurnal și Registrul Carte Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește în format electronic și transmite la termenele prevăzute de actele normative în vigoare, balanța de verificare a Consiliului Județean Constanța în sistemul național de raportare FOREXEBUG

3.12. Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual situațiile financiare (Bilanț, Cont de Rezultat Patrimonial și anexele acestora, conform reglementărilor în vigoare) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

3.13. Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

3.14. 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;

3.15. Înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;

3.16. Organizează și conduce evidența contabilă a conturilor extrabilanțiere;

3.17. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;

3.18. Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin următoarele acțiuni:

- 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;

- centralizează și verifică cantitățile de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare;

- 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;

- întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;

3.19. Urmărește derularea programului „Fruce în Școli” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin următoarele acțiuni:

- 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;

- centralizează și verifică cantitățile de fructe confirmate de către unitățile școlare și preșcolare;

- 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;

- întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;

3.20. 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;

3.21. 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;

3.22. Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

4. Atribuții referitoare la componenta Gestioni

4.1. Ține 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;

4.2. 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;

4.3. Asigură mișcarea bunurilor consumabile, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ori de câte ori este nevoie în baza bonurilor de consum/predare/transfer;

4.4. Urmărește întocmirea documentelor de casare/declasare și ține evidența bunurilor rezultate în urma casării supuse valorificării;

4.5. Primește facturile de utilități de la structurile de specialitate și repartizează consumurile către instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile Consiliului Județean Constanța;

4.6. Facturează redevențe și chirii, astfel:

- întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- întocmește facturile pentru redevențe pe baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- întocmește facturi în baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- întocmește facturile pentru penalități și dobânzi calculate de compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Constanța;

- întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Constanța în baza documentelor transmise de compartimentele de specialitate din Consiliul Județean Constanța;

4.7. Asigură descărcarea zilnică a facturilor fiscale transmise prin sistemul național RO-eFactura, le transmite spre înregistrare și le distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța.

4.8. Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

5. Atribuții referitoare la componenta Salarizare

5.1. Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:

- 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;

- calculează lunar indemnizația consilierilor județeni și a membrilor diverselor comisii;

- calculează lunar indemnizațiile de boală;

- calculează și reține sumele stabilite prin înființarea popririlor în baza adreselor primite de la ANAF/Executori judecătorești;

- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

- întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale cu care Consiliul Județean Constanța a încheiat convenții;

- asigură legătura cu instituțiile bancare în ceea ce privește alimentarea cardurilor salariaților și actualizarea bazei de date (a conturilor);

5.2. Întocmește state de plată în baza convențiilor civile încheiate pentru evaluarea managementului la instituțiile de cultură;

5.3. Întocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:

- 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;

- 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;

- întocmește anual, declarațiile informative privind venitul net;

- întocmește declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 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.

5.4. 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;

5.5. Întocmește și eliberează adeverințe 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;

5.6. 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;

5.7. Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite.

Atribuții generale:

- 1) Elaborează și redactează rapoarte de specialitate, note de fundamentare și referate în vederea supunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri/dispoziții;
- 2) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile/justificative aferente;
- 3) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate.

Articolul 38

Serviciul Venituri, Buget, Evidență Bugetară și Executări Creanțe

(1) Serviciul Venituri, Buget, Evidență Bugetară și Executări Creanțe este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare.

(2) Serviciul Venituri, Buget, Evidență Bugetară și Executări Creanțe este condus de un șef serviciu subordonat directorului general. Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Atribuții referitoare la componenta Venituri:

3.1 Supune spre aprobare taxele și tarifele locale:

- primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
- întocmește raportul de specialitate privind stabilirea taxelor și tarifelor locale;

3.2. 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:

- 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;
- 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.

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. Organizează, înregistrează și conduce evidența analitică și sintetică a veniturilor bugetului local în baza extraselor de cont și a documentelor justificative, pe surse distincte de venit;

3.6. Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Constanța și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța finanțate din venituri proprii și subvenții;

3.7. Restituire sume rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

3.8. 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;

3.9. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a clienților, debitorilor, creanțelor bugetului local Consiliul Județean Constanța, astfel:

- înregistrează în evidența financiar-contabilă în mod cronologic și sistematic toate facturile emise de compartimentele de specialitate;

- urmărește, calculează și înregistrează în evidența financiar-contabilă veniturile din redevențe, închirieri, asocieri în participațiune, vânzări de bunuri mobile și imobile sau alte drepturi care rezultă din derularea contractelor încheiate la nivelul Consiliului Județean Constanța;

- înregistrează în evidența financiar-contabilă dobânzile și penalitățile aferente debitelor neîncasate în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;

- înregistrează în evidența financiar-contabilă declarațiile de impunere sau alte documente care respectă prevederile legale;

- comunică ANRM situația sumelor încasate cu titlu de redevență minieră;

- transmite debitele neîncasate în termenul legal structurii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța în vederea demarării procedurilor juridice;

- înregistrează în evidența contabilă ajutoarele sociale acordate în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;

- înregistrează în evidența financiar-contabilă Procesele verbale de declarare a stării de insolvabilitate și Procesele verbale de scădere din evidență a debitelor;

- constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților cu încadrarea în termenele legale;

3.10. Analizează propunerea referitoare la prețurile medii ale produselor agricole și transmite spre analiză și aprobare în vederea adoptării de hotărâri de consiliu județean.

4. Atribuții referitoare la componenta Buget

4.1. 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 Consiliului Județean Constanța, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;

4.2. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:

- primește și analizează scrisoarea cadru de la Trezoreria Constanța și adresa cu limitele de cheltuieli aferente Consiliului Județean Constanța;

- transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța precum și compartimentelor din cadrul Consiliul Județean Constanța;

- 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;
 - verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
 - întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;
 - analizează, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
 - urmărește încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat;
 - supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli și anexele acestuia;
 - comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
 - comunică prin adrese compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Constanța sumele aprobate prin hotărâre în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
 - introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor și în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
 - 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;
- 4.3.** Asigură utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare/dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă, provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare, precum și pentru acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare sau pentru alte destinații prevăzute de lege;
- 4.4.** Întocmește rectificările bugetare, astfel:
- 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;
 - analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;
 - supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte și anexes;
 - comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
 - actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Constanța în urma rectificărilor aprobate;
 - transmite bugetele rezultate la Trezoreria Constanța.
- 4.5.** Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului, astfel:
- întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
 - introduce în programul informatic bugetul rectificat;
- 4.6.** Întocmește la termenele prevăzute de legislația în vigoare, propunerile privind bugetul în caz de război;
- 4.7.** Asigură prin bugetul propriu al Consiliului Județean Constanța, un fond de rezervă și un fond de regenerare locală precum și repartizarea acestuia;
- 4.8.** Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite.

5. Atribuții referitoare la componenta Execuție Bugetară

5.1. Deschide, retrage și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat, astfel:

- verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
- 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 Consiliului Județean Constanța;
- întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;
- întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliul Județean Constanța și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare; Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- întocmește documente de fundamentare, ordonanțări de plată și ordinele de plată pentru instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, conform solicitărilor de transfer întocmite de acestea;
- depune la Trezoreria Constanța deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
- 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;

5.2. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Constanța, cu respectarea încadrării în prevederile legale;

5.3. Întocmește lunar Cererea pentru acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;

5.4. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor din subordine;

5.5. 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;

5.6. Întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare și realizează virările de credite, astfel:

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- actualizează bugetul de venituri și cheltuieli rezultat în urma virărilor de credite;

5.7. Elaborează și redactează trimestrial și anual, contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile

5.8. 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;

5.9. Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

5.10. Verifică cererile de transfer depuse de unitățile subordonate, astfel:

- asigură finanțarea unităților subordonate, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;

- verifică lunar deconturile prezentate de unitățile subordonate din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;

5.11. Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activităților non-profit în domeniul cultural-sportiv și de tineret, culte din județ; întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;

5.12. Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat, sens în care:

- efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean Constanța;

- 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;

- 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;

- solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci când există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean Constanța este ajutor de stat sau nu;

- 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;

5.13. Întocmește memorii și note de fundamentare către instituțiile statului, precum: Prefectura Constanța, Trezoreria Constanța, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții pentru suplimentarea fondurilor necesare desfășurării activității în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

5.14. Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;

5.15. Întocmește documente necesare contractării de împrumuturi interne/externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean; elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;

5.16. 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.

6. Atribuții referitoare la componenta Executare Creanțe

6.1. 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;

6.2. 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;

6.3. Transmite pe bază de borderou, declarațiile depuse de agenții economici, în vederea înregistrării debitelor în evidența financiar-contabilă;

6.4. Întocmește actele necesare executării silită (somații, titluri executorii) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și le transmite către contribuabili și terți popriți;

6.5. Calculează cheltuielile de executare silită și emite decizii de calcul a accesoriilor aferente;

- 6.6.** Emite somația de plată pe care o comunică debitorului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, ca prim act de executare;
- 6.7.** Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare;
- 6.8.** Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru care s-a început procedura de executare silită;
- 6.9.** 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 solicită instituțiilor abilitate prin adrese informațiile necesare;
- 6.10.** 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;
- 6.11.** 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;
- 6.12.** 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;
- 6.13.** 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;
- 6.14.** Instituie sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului, printr-un Proces verbal de sechestr asupra bunurilor mobile, caz în care vor individualiza bunurile mobile sau, după caz, printr-un Proces verbal de sechestr asupra bunurilor imobile. Sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate și depozitează bunurilor mobile sechestrate; Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 6.15.** Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării;
- 6.16.** Întocmește dosare de insolabilitate în cazul în care constată ca debitorul îndeplinește condițiile legale necesare;
- 6.17.** Răspunde de evidența debitorilor insolvabili și urmărește situația debitorului declarat insolubil cel puțin o dată pe an, repetând, când este necesar, investigațiile, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea;
- 6.18.** 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;
- 6.19.** Întocmește și transmite adrese către Oficiul Registrului Comerțului și A.N.A.F. a 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;
- 6.20.** 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;

- 6.21.** Răspunde de realizarea creanțelor bugetare și fiscale în termenul de prescripție, prin inventarierea permanentă a debitelor în vederea prevenirii prescrierii dreptului de executare silită;
- 6.22.** 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;
- 6.23.** Verifică trimestrial în baza de date a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Constanța dacă a intervenit decesul debitorului persoană fizică și întocmește documentele necesare scăderii din evidența tehnico- operativă;
- 6.24.** 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”.
- 6.25.** Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

Articolul 39

Compartiment Programe Guvernamentale

(1) Compartimentul Programe Guvernamentale este organizat în subordinea șefului Serviciului Venituri, Buget, Evidență Bugetară și Executări Creanțe.

(2) Compartimentul Programe Guvernamentale are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Programe Guvernamentale are următoarele atribuții specifice:

3.1. Întocmește și elaborează documentația necesară demarării procedurilor încheierii Acordurilor cadru/contractelor subsecvente pentru Programul pentru școli al României și monitorizează derularea acestora;

3.2. Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:

- verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Constanța pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme;

- centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare;

- verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;

- verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acestora

3.3. Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:

- verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Constanța pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme;

- centralizarea și verificarea cantităților de fructe (mere) confirmate de către unitățile școlare;

- verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;

- verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acestora.

3.4. Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate;

3.5. Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite.

Atribuții generale:

- 1) Elaborează și redactează rapoarte de specialitate, note de fundamentare și referate în vederea supunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri/dispoziții;
- 2) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile/justificative aferente;
- 3) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate.

Articolul 40

Compartiment Control Angajamente Bugetare, Situații Financiare Consolidate și CFPP

(1) Compartiment Control Angajamente Bugetare, Situații Financiare Consolidate și CFPP este organizat în subordinea directorului general.

(2) Compartiment Control Angajamente Bugetare, Situații Financiare Consolidate și CFPP are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartiment Control Angajamente Bugetare, Situații Financiare Consolidate și CFPP are următoarele atribuții specifice:

4. Atribuții referitoare la componenta Control Angajamente Bugetare

4.1. Elaborează proceduri proprii cu privire la documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale;

4.2. În vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, precum și raportarea angajamentelor bugetare și legale, verifică și avizează anexele:

- Document de fundamentare, inițial și revizuit;
- Ordonanțarea de plată;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate

4.3. Organizează și conduce contabilitatea pe baza angajamentelor conform Legii nr. 273/2006 și a Ordinului 1140/2025;

4.4. Urmărește modul de derulare a achizițiilor publice aprobat prin Programul Anual al Achizițiilor Publice și încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, produse, de lucrări, după caz;

4.5. Asigură evidența și monitorizarea contractelor, comenzilor și a altor cheltuieli care au stat la baza întocmirii documentelor de fundamentare prin programul informatic în corelare cu Sistemul CAB;

4.6. Înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale și bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, în limita autorizărilor aprobate;

4.7. Verifică zilnic notificările apărute în FOREXEBUG referitoare la încasări/plăți sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor și întocmește note contabile;

4.8. Verifică rapoartele privind execuția angajamentelor bugetare generate de Sistemul CAB și confirmă corectitudinea acestora în termen.

5. Atribuții referitoare la componenta Situații Financiare Consolidate

5.1. Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:

- verifică raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;
- verifică, analizează și consolidează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;

5.2. Întocmește lunar situația centralizatoare a Plăților restante și Bilanțul prescurtat;

5.3. Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, astfel:

- verifică trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;
- 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);
- 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;
- verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;
- supune aprobării Consiliului Județean Constanța situațiile financiare anuale;

5.4. Întocmește și centralizează trimestrial și anual pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:

- venituri din chirii și redevențe;
- venituri din redevențele obținute prin concesionarea din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;
- venituri din impozitul pe profit;
- venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone cuvenită Consiliului Județean Constanța (40%);
- venituri obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
- alte venituri;

5.5. 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;

5.6. 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.

6. Atribuții referitoare la componenta Control Financiar Preventiv Propriu

6.1. Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul Consiliului Județean Constanța;

6.2. Exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile Ordinului 923/2014, asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii, a patrimoniului public și privat;

6.3. Exercită controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către compartimentele de specialitate emitente;

6.4. Verifică și vizează documentele ce cuprind operațiuni ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și plată, în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;

6.5. Verifică și vizează îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate

- 6.6.** 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
- 6.7.** Verifică și vizează angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- 6.8.** Verifică și vizează ordonanțările de plată;
- 6.9.** Exerciță dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor rezultă că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrarea în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament
- 6.10.** Întocmește trimestrial ” Raport privind activitatea de control financiar preventiv ” și îl înaintează spre aprobare;
- 6.11.** Întocmește și actualizează Cadrul Specific al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;
- 6.12.** Analizează propunerile transmise de instituțiile subordonate privind îndeplinirea condițiilor pentru persoanele propuse să acorde viza CFPP și transmite avizul spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
- 6.13.** Monitorizează întreaga activitate de CFPP de la instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța, trimestrial și anual prin verificarea rapoartelor comunicate.

Atribuții generale:

- 1)** Elaborează și redactează rapoarte de specialitate, note de fundamentare și referate în vederea supunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri/dispoziții;
- 2)** Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile/justificative aferente;
- 3)** Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate.
- 4)** Răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite.

Articolul 41

Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial

(1) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiare.

(2) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial este condus de un șef serviciu subordonat directorului general. Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial are următoarele atribuții specifice:

3.1 Atribuții referitoare la componenta Resurse Umane

- 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;
- supune spre aprobare documentația privind organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Constanța, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 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;

- supune spre aprobare, aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în urma propunerilor compartimentelor de specialitate;
- supune spre aprobare Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma consultării cu compartimentele de specialitate;
- 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;
- elaborează și supune spre aprobare proiectul de dispoziție privind planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 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.
- completează, actualizează și transmite online inspectoratului teritorial de muncă, registrul general de evidență a salariaților – REGES ONLINE;
- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- 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;
- 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;
- organizează, pe baza referatelor aprobate de către Președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, mutarea definitivă, mutarea temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, delegarea de atribuții a unei funcții publice de conducere vacante, pentru funcționarii publici/personalul contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
- 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;
- 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;
- gestionează și transmite declarațiile pre și post angajare 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;
- întocmește, actualizează, rectifică, pastrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru medicul de familie/spital, adeverințe privind activitatea și vechimea în muncă a salariaților, după data de 01.01.2011, dată de la care nu se mai operează în carnetele de muncă și a altor tipuri de adeverințe solicitate de salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- 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 și a sancțiunilor;
- asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Constanța;
- întocmește documentația necesară aprobării salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, din cadrul familiei ocupaționale „Administrație”;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța, astfel:
 - introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
 - actualizează modificările din organigramă și statul de funcții;
 - operează numirea în funcție, încetarea, modificare a raportului de serviciu / contractului individual de muncă, sancțiuni;
 - operează încadrarea, salariul de bază, sporurile, alte elemente de salarizare.
- asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- asigură secretariatul pentru concursurile privind ocuparea posturilor vacante de manageri/directori a unităților subordonate Consiliului Județean Constanța;
- verifică și întocmește raport de specialitate cu privire la Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru instituțiile de cultură și ale unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- analizează și 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;
- analizează și supune aprobării autorității deliberative aprobarea organigramelor și a statelor de funcții ale unităților sanitare subordonate și modificarea acestora;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite.

3.2 Atribuții referitoare la componenta Control Intern Managerial

În exercitarea atribuțiilor sale, componenta Control intern managerial îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează implementarea, dezvoltarea, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management anti-mită;

- asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial;
- elaborează, actualizează, gestionează și monitorizează documentația aferentă Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management anti-mită;
- coordonează elaborarea, revizuirea, avizarea, aprobarea și implementarea procedurilor documentate și urmărește aplicarea acestora;
- coordonează procesul de stabilire, monitorizare și evaluare a obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a planurilor de acțiune ale structurilor funcționale interne;
- coordonează procesul de management al riscurilor, inclusiv identificarea, analiza, evaluarea, tratarea și monitorizarea riscurilor instituționale și a riscurilor de mită;
- monitorizează aplicarea standardelor de control intern managerial și eficacitatea măsurilor de control implementate;
- organizează și coordonează procesul anual de autoevaluare a Sistemului de control intern managerial și întocmește documentele și raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- acordă asistență metodologică structurilor funcționale interne în domeniul controlului intern managerial, managementului riscurilor și elaborării procedurilor operaționale și de sistem;
- exercită funcția de conformare anti-mită, în conformitate cu cerințele standardului ISO 37001:2016;
- monitorizează conformitatea Sistemului de management anti-mită cu cerințele standardului ISO 37001:2016, cu legislația aplicabilă și cu reglementările interne;
- consiliază conducerea și structurile organizatorice cu privire la obligațiile privind prevenirea și combaterea mitei și promovează cultura integrității organizaționale;
- raportează direct conducerii instituției cu privire la performanța, funcționarea și eficacitatea Sistemului de management anti-mită;
- coordonează elaborarea, implementarea, monitorizarea și actualizarea Politicii anti-mită și a documentelor specifice Sistemului de management anti-mită;
- coordonează procesul de evaluare a riscurilor de mită și monitorizează implementarea măsurilor de control anti-mită;
- monitorizează aplicarea proceselor de due diligence și a măsurilor de control privind conflictele de interese, cadourile, ospitalitatea, donațiile, sponsorizările și alte beneficii, în condițiile procedurilor interne;
- organizează și coordonează activitățile de informare, instruire și conștientizare a personalului în domeniul controlului intern managerial, integrității și prevenirii mitei;
- planifică, organizează și desfășoară activitățile de audit intern al Sistemului de management anti-mită, în conformitate cu cerințele standardului ISO 19011:2018 și ale standardului ISO 37001:2016;
- elaborează programul anual și planurile de audit intern al Sistemului de management anti-mită, întocmește rapoartele de audit și monitorizează implementarea măsurilor corective;
- coordonează analiza efectuată de management privind Sistemul de management anti-mită și monitorizează implementarea măsurilor și deciziilor rezultate;
- monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma auditurilor interne și externe, a controalelor, a evaluărilor și a analizelor de management;
- asigură relația cu organisme de certificare și acordă sprijin structurilor funcționale interne în cadrul auditurilor de certificare, supraveghere și recertificare;
- monitorizează modificările legislației și ale standardelor aplicabile și propune actualizarea documentației și a proceselor specifice;
- elaborează rapoarte, informări, analize, sinteze și alte documente specifice privind funcționarea, performanța și eficacitatea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management anti-mită;

- formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management anti-mită;
- colaborează cu toate structurile funcționale interne din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și cu instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, în vederea implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management anti-mită;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, dispozițiile conducerii instituției sau rezultate din domeniul său de competență;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

Articolul 42

Serviciul Achiziții Publice

(1) Serviciul Achiziții Publice este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Economico-Financiară.

(2) Serviciul Achiziții Publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului general al Direcției Generale Economico-Financiară.

Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- elaborează 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;
- 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;
- derularea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe; organizarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică, asigurând respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și utilizare eficientă a fondurilor publice;
- ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- 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;
- elaborează modificările cu privire la Strategia anuală, în cazul în care acestea 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 contractantă;
- 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;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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 Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- în cazul achizițiilor directe, consultă SICAP pentru a verifica dacă identifică o ofertă care să corespundă cerințelor și justifică alegerea;
- acordă sprijin compartimentelor din structura consiliului județean;
- transmite către compartimentul beneficiar al achiziției, solicitările de clarificări cu privire la documentele achiziției, astfel cum au fost formulate de operatorii economici înscriși la procedura de atribuire/interesați să depună ofertă și răspunde la acestea în funcție de răspunsul beneficiarului;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, cu sprijinul, conform prevederilor art. 2 alin. 4 și alin. 5 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată, a celorlalte compartimente ale autorității contractante;
- constituie și predă pentru păstrare arhivei autorității contractante, dosarul achiziției publice, document cu caracter public;
- realizează achizițiile publice directe, achizițiile 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 și 5 din Hotărârea de Guvern nr. 395/2016, actualizată;
- participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- 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;
- alege procedura de atribuire și justifică din punct de vedere al încadrării în legea specifică, alegerea acesteia, întocmind în acest sens strategia de contractare;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorității contractante;
- înștiințează Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă 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.

Articolul 43

Compartimentul Unitatea de Achiziții Publice Centralizate (UCA)

(1) Compartimentul Unitatea de Achiziții Publice Centralizate este organizat în subordinea șefului Serviciului Achiziții Publice.

(2) Șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Unitatea de Achiziții Publice Centralizate are următoarele atribuții specifice:

- transmite către utilizatori notificările pentru colectarea necesităților acestora;
- colectează, analizează și centralizează necesitățile utilizatorilor în legătură cu categoriile de achiziții centralizate;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate;
- standardizează specificațiile tehnice pentru categoriile de achiziții centralizate pentru care organizează procedure de atribuire centralizate;
- transmite către utilizatori specificațiile tehnice standardizate, analizează propunerile/observațiile primite de la utilizatori și decide cu privire la preluarea acestora;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate în sistem centralizat;

- elaborează Documentul Unic de Achiziție European (DUAЕ), strategia de contractare, documentația de atribuire, precum și orice alte documente aferente pentru procedurile de atribuire centralizate;
- transmite utilizatorilor solicitările de desemnare a persoanelor care să facă parte din comisia de evaluare;
- elaborează referatele privind numirea comisiilor de evaluare/negociere, urmare a nominalizărilor persoanelor de către Direcții/Servicii/Compartimente din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Constanța și a utilizatorilor și supune aprobării;
- răspunde de publicitatea procedurilor de atribuire centralizate: redactează și înaintează anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea publicării acestora în SEAP și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire centralizată, necesar pentru planificarea procesului de achiziție, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea procesului de achiziție, cu luarea în considerare a termenelor legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea candidaturilor/ofertelor, duratele previzionate pentru evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și orice alte termene care pot influența procedura de atribuire centralizată;
- organizează procedurile de atribuire centralizate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- atribuie contracte subsecvente, pe baza abordării stabilite în strategia de contractare;
- răspunde la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici și formulează solicitări de clarificări, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- derulează proceduri de atribuire centralizate;
- asigură informarea operatorilor economici cu privire la rezultatele procedurii de atribuire centralizate;
- informează compartimentele de specialitate interesate despre ofertantul/ofertanții câștigători în vederea încheierii acordului-cadru centralizat/contractului de achiziție publică;
- transmite utilizatorilor acordurile-cadru centralizate;
- administrează sistemele dinamice de achiziție;
- transmite utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziție și a informațiilor privind ofertantul/ofertanții declarant/declarați câștigători (i) în vederea încheierii de către utilizatori a contractului/contractelor de achiziție publică;
- monitorizează acordurile-cadru centralizate/contractele de achiziție publică;
- împreună cu membrii Comisiei de evaluare elaborează punctul de vedere al autorității în cazul existenței unei contestații vizând procedura de atribuire centralizată și îl transmite;
- împreună cu membrii comisiei de evaluare duce la îndeplinire măsurile impuse de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- în baza referatelor de necesitate elaborează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice pentru categoriile de achiziții centralizate, derulează achizițiile directe;
- solicită de la utilizatori orice informații necesare în legătură cu planificarea/pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții;
- primește de la utilizatori contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor cadru centralizate și contractele încheiate de utilizatori în cadrul utilizării sistemului dinamic de achiziție;
- înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, a contractelor subsecvente și a contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul sistemelor dinamice de achiziție;
- elaborează informări și rapoarte specific achizițiilor centralizate de produse, servicii și lucrări;
- întocmește și menține Registrul utilizatorilor;

- asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
- realizează studii de piață și organizează ori de câte ori este necesar consultarea pieței pentru produsele/serviciile/lucrările achiziționate în sistem centralizat;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

Secțiunea 7

Direcția Generală de Proiecte

Articolul 44

(1) Direcția Generală de Proiecte este structură 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. 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 Serviciului Pregătire Proiecte, Serviciului Management Proiecte și Monitorizare și Serviciul Investiții și UMP-SMID.

Articolul 45

Serviciul Pregătire Proiecte

(1) Serviciul Pregătire Proiecte este organizat în subordinea directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte.

(2) Serviciul Pregătire Proiecte este condus de șeful Serviciului Pregătire Proiecte, subordonat directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte, care are în subordine funcții publice de execuție.

(3) Serviciul Pregătire Proiecte are următoarele atribuții:

- identifică nevoile de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
- analizează programele de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;
- stabilește ideile/propunerile de proiect;
- întocmește, modifică, completează, după caz, fișa generală de proiect;
- identifică potențialii parteneri pentru proiectele care vor fi depuse la finanțare;
- propune președintelui Consiliului Județean Constanța inițierea de proiecte ce ar aduce beneficii județului și, în cazul aprobării acestora, răspunde de încadrarea în termenele de depunere și de transmiterea în timp util a studiilor efectuate
- derulează procedurile necesare conturării parteneriatelor și/sau a procedurilor de selecție, conform prevederilor legale sau condiționărilor impuse prin ghidurile de finanțare;
- inițiază procedurile 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;

- asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind procesul specific de pregătire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- întocmește și susține la finanțare cererea și dosarul de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;
- monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;
- asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și cu alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, pentru proiectele susținute la finanțare nerambursabilă;
- 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 Pregătire Proiecte;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări și produse derulate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională;
- oferă sprijin în accesarea finanțărilor nerambursabile pentru instituțiile subordonate, la solicitarea expresă a acestora;
- informează primăriile din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, precum și diferitele organisme interesate cu privire la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
- întocmește/revizuieste procedurile operaționale și documentele ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură 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;
- asigură colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârile Consiliului Județean Constanța.

Articolul 46

Serviciul Management Proiecte și Monitorizare

(1) Serviciul Management Proiecte și Monitorizare este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte.

(2) Serviciul Management Proiecte și Monitorizare este condus de șeful Serviciului Management Proiecte și Monitorizare, subordonat directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte, care are în subordine funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(3) Serviciul Management Proiecte și Monitorizare are următoarele atribuții:

- asigură implementarea proiectelor finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse de finanțare externă cu personal implicat prin dispoziție de constituire a echipei de implementare de la nivelul Consiliului Județean Constanța, utilizând metodologii de management de proiect adecvate și adaptate fiecărei categorii de proiecte;
- asigură participarea la procesul de implementare a proiectelor finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse de finanțare externă conform atribuțiilor stabilite prin fișa de post corespunzătoare poziției din unitățile/echipele de implementare;
- derulează activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc.), pentru proiectele finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă;
- inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice și asigură întocmirea împreună cu echipa de implementare întocmirea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achizițiile din planurile de achiziții prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul DGP;
- propune membri în comisiile de evaluare a ofertelor (în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională) pentru procedurile de achiziție publică derulate în cadrul proiectelor aflate în implementare la nivelul DGP;
- asigură îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, adrese, notificări, note, memorii justificative, rapoarte de progres, etc.);
- asigură întocmirea și transmiterea cererilor de prefinanțare, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, în conformitate cu Contractele de Finanțare;
- asigură inițierea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
- asigură (împreună cu echipa de implementare) includerea 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 prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă;
- asigură și realizează raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;
- asigură întocmirea situațiilor și a rapoartelor referitoare la activitatea de monitorizare/derulare a Contractelor de Finanțare, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;
- asigură întocmirea și transmiterea 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);
- asigură întocmirea și transmiterea anuală, către autoritatea finanțatoare a Raportului privind durabilitatea investiției, după finalizarea perioadei de implementarea proiectului, pentru proiectele finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă;
- asigură realizarea măsurilor de informare și publicitate conform Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor de finanțare, pentru proiectele finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;
- asigură întocmirea și transmiterea către autoritatea finanțatoare a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;
- participă, 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;
- asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse

de finanțare externă aflate în implementare cât și în perioada de monitorizare post – implementare (durabilitate);

- asigură disponibilitatea oricăror informații și a documentelor referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control efectuate de Autoritățile de Management sau de alte structuri cu competențe în controlul fondurilor comunitare și/sau fondurilor naționale după caz;

- asigură Autorității de Management sau altor structuri cu competențe în gestionarea proiectelor, accesului la locurile și spațiile unde se implementează proiectele și punerea la dispoziție a documentelor solicitate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;

- asigură și menține comunicarea cu Autoritățile de Management și cu alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmăririi proiectelor finanțate prin programe operaționale, naționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;

- colaborează cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;

- asigură participarea la întâlnirile anuale cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă aflate în perioada de monitorizare post – implementare (durabilitate);

- asigură participarea 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;

- asigură întocmirea scrisorilor/dispozițiilor de remediere care se transmit executanților de lucrări/antreprenorilor pentru intervenție și remediere, în cazul constatării de neconformități/ deficiențe, în urma vizitelor la obiectivul de investiție;

- asigură verificarea pe teren a efectuării de remedieri de către antreprenor și întocmirea Proceselor Verbale de constatare/stingere pentru intervențiile efectuate în perioada de garanție a lucrărilor;

- asigură 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;

- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări și produse derulate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională;

- asigură realizarea și urmărirea corespondenței cu beneficiarii finali ai investițiilor ce au făcut obiectul finanțărilor, în vederea solicitării de date cu privire la menținerea indicatorilor proiectului;

- asigură întocmirea/revizuirea procedurilor operaționale și a documentelor ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial;

- asigură întocmirea pontajelor lunare ale Serviciului și a pontajelor aferente activităților desfășurate în cadrul unităților/echipelor de implementare pentru proiectele finanțate prin programe operaționale sau alte surse de finanțare externă aflate în implementare;

- asigură gestionarea documentelor din activitatea proprie și păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;

- asigură colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârile Consiliului Județean Constanța.

Articolul 47

Serviciul Investiții și UMP-SMID

(1) Serviciul Investiții și UMP-SMID este organizat în subordinea directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte.

(2) Serviciul Investiții și UMP-SMID este condus de șeful Serviciului Investiții și UMP-SMID, subordonat directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte și are în subordine funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(3) Serviciul Investiții și UMP SMID și are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări și produse derulate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională și răspund de corectitudinea și imparțialitatea clauzelor introduse;
- 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 la nivelul DGP și răspund de corectitudinea și imparțialitatea informațiilor introduse;
- asigură personal de specialitate în cadrul comisiilor de evaluare, a grupurilor de lucru și a echipelor de implementare înființate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de cerințe;
- urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate atât prin resursa proprie cât și prin intermediul diriginților de șantier contractați, admitând la plată numai lucrările certificate de diriginte/supervizor din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmărite la nivelul DGP;
- asigură personal de specialitate în comisiile de recepție ale obiectivelor de investiție ce intră în aria sa de activitate, indiferent de sursele de finanțare și pregătește corespondența aferentă recepției, după caz;
- urmărește întocmirea cărților tehnice de către constructor pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat la nivelul DGP, pe care le predă beneficiarului de exploatare;
- urmărește soluționarea neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și în perioada de garanție a proiectelor gestionate la nivelul DGP și ia măsuri de remediere prin intermediul dirigintelui/supervizorului;
- participă la lucrările Comisiei Tehnico-Economice, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnico-Economice, aprobat prin hotărâre de consiliu județean;
- întocmește raportul de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează;
- întocmește Lista obiectivelor de investiții - Anexă a bugetului de venituri și cheltuieli a Consiliului Județean Constanța, prin preluarea datelor puse la dispoziție de direcțiile din cadrul entității, precum și de instituțiile subordonate;
- elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții, ce țin de competența serviciului;
- desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- asigură relația cu proiectanții, executanții, diriginții de șantier, verificatorii de proiecte, experții tehnici și autoritățile competente implicate în realizarea investițiilor pentru obiectivele de investiție ce intră în aria sa de activitate. Verifică existența documentelor (piese scrise și piese desenate) și se

asigură de respectarea conținutului cadru a documentațiilor tehnico-economice predate, conform legislației;

- urmărește derularea contractelor de proiectare, execuție și/sau servicii conexe pentru obiectivele de investiție ce intră în aria sa de activitate;

- desfășoară activitățile necesare realizării recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, conform legislației Asigură și răspunde de punerea la dispoziția comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, documentația deținută privind proiectarea și execuția lucrării, precum și alte documente deținute, după caz;

răspunde la sesizările din domeniul de activitate;

- identifică, stabilește, inițiază și/sau participă la elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor proiectelor și investițiilor;

- asigură participarea la identificarea nevoilor 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.;

- informează primăriile din județ și instituțiile 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 investițiile;

- asigură 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 investiții;

- participarea la formularea de observații/ completări/ propuneri de modificări legislative din domeniul de activitate;

- urmărește derularea contractelor aferente obiectivelor de investiții ale Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;

- 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;

- urmărește operarea modificărilor statutului și datelor de identificare a beneficiarului Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;

- urmărește modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului SMID;

- urmărește 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;

- solicită 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, după caz;

- exprimă 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 când este solicitat;

- monitorizează activitatea desfășurată în cadrul SMID în conformitate cu normele legale, cât și în limitele contractului de delegare încheiat cu ADI DOBROGEA,

- răspunde de continuitatea activităților din SMID, în acest sens monitorizând documentațiile întocmite la nivelul județului ce au stat la baza proiectului și urmărește actualizarea acestora și în conformitate cu legislația astfel încât beneficiul adus județului de proiect să rămână constant și după perioada de monitorizare.

- inițiază demersurile necesare pentru extinderea/consolidarea/îmbunătățirii Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța. Raspunde de initierea unor noi ~~proceduri~~ demersuri pentru SMID într-un termen optim,
- colaborează cu Consiliile Locale ale localităților incluse în Proiect și cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- arhivează toate documentele relevante aferente Proiectului pentru verificări ulterioare;
- informează conducerea Consiliului Județean Constanța în legătură cu problemele / dificultățile întâmpinate în monitorizarea SMID;
- participă la întâlniri/simpozioane/conferințe/mese rotunde/prezentări/expoziții, având ca subiect managementul deșeurilor și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă;
- inițiază Acte adiționale și urmărește întocmirea documentației tehnice necesară la contractele conexe Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
- realizează documentația în vederea asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor;
- colaborează cu ADI Dobrogea în vederea monitorizării SMID;
- realizează documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Direcția Regională Infrastructură Galați, Autoritatea de Management pentru POIM etc);
- urmărește condiționalitățile din Acordul de Finanțare aferent SMID si raspunde de conformarea celor gestionate la nivelul instituției;
- realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute, impactul proiectului implementat, când se solicită;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări și produse derulate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârile Consiliului Județean Constanța.

Secțiunea 8

Direcția Generală Urbanism

Articolul 48

(1) Direcția Generală Urbanism este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, fiind condusă de Arhitectul șef.

(2) Direcția Generală Urbanism are în componență următoarele structuri: Serviciul Urbanism, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Compartimentul Dezvoltare Ecologică și GUEE și Serviciul Disciplina în Construcții.

Articolul 49

Serviciul Urbanism

(1) Serviciul Urbanism este organizat în subordinea Arhitectului șef.

(2) Serviciul Urbanism este condus de un șef serviciu, subordonat Arhitectului șef.

Şeful de serviciu are în subordine funcţii publice de execuţie din cadrul Compartimentului Urbanism, Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS şi Compartimentul Dezvoltare Ecologică şi GUEE.

Articolul 50

Compartimentul Urbanism

(1) Compartimentul Urbanism este condus de şeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului şef şi are în componenţă funcţii publice de execuţie.

(2) Compartimentul Urbanism are următoarele atribuţii specifice:

- organizează activitatea de autorizare în vederea accesului la actul de autoritate al administraţiei publice;
- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel judeţean;
- stabileşte orientările generale privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, prin iniţierea şi aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului judeţean şi zonal;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităţilor;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;
- iniţiază elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Judeţean şi a Planurilor Zonale de Amenajare a Teritoriului care sunt de interes judeţean; coordonează din punct de vedere tehnic, avizează şi propune spre aprobare documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism iniţiate de Consiliul Judeţean Constanţa;
- avizează documentaţiile de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului (PUG, PUZ, PUD);
- asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a judeţului cu planul de amenajare a teritoriului judeţean;
- în lipsa existenţei structurilor de specialitate ale autorităţilor publice locale, întocmeşte avizul de oportunitate, de către structura de specialitate condusă de Arhitectul-şef al judeţului, în vederea aprobării de către Preşedintele Consiliului Judeţean Constanţa;
- cooperează permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei;
- întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de iniţiere, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- urmăreşte punerea în aplicare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, precum şi a strategiilor de dezvoltare integrată şi a politicilor urbane;
- asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- avizează propunerile de actualizare şi de prelungire a valabilităţii PUG pentru oraşe şi comune;
- asigură preluarea în documentaţiile de amenajarea teritoriului şi de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi/sau zonal, privind amplasarea investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean;
- asigură informarea şi consultarea publicului pentru aprobarea Metodologiei de informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism iniţiate de către Consiliul Judeţean Constanţa şi a căror aprobare revine autorităţilor publice locale unde

nu sunt organizate structuri de specialitate în domeniul urbanismului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010;

- colaborează cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;

- 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;

- asigură punerea în aplicare a propunerilor Consiliului Județean Constanța privind asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;

- asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de consiliul județean;

- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

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

- asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;

- asigură prezentarea și promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului înregistrate la Consiliul Județean Constanța, pentru avizarea în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;

- asigură secretariatul comisiei și organizarea ședințelor acesteia; întocmește avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT) pentru fiecare documentație, programează ședințele și convoacă membrii CTUAT;

- 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;

- 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 Constanța; în cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;

- analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emiterie avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;

- asigură întocmirea/redactarea, semnarea și eliberarea în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, prevăzute de lege;

- asigură evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență;
- asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate, pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean Constanța, pentru:
 - eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, la cererea acestora;
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare de președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire;
- ține evidența și arhivează următoarele documentații:
 - avize pentru proiectele de certificat de urbanism;
 - avize pentru proiectele de autorizație de construire;
 - avize și documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD);
 - certificate de urbanism;
 - autorizații de construire;
- stabilește, calculează și verifică cuantumul taxelor necesare emiterii:
 - certificatelor de urbanism;
 - autorizațiilor de construire;
 - avizelor pentru proiectele de certificat de urbanism;
 - avizelor pentru proiectele de autorizație de construire;
 - avizelor pentru documentațiile de urbanism;
 - avizelor de inițiere;
- actualizează anual taxele de emiterie ale documentelor de urbanism specifice, conform Codului Fiscal;
- participă la sedințele Agenției pentru Protecția Mediului și ale Comitetului Național al Zonei Costiere în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâri legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
- asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

- participă în cadrul Comisiei privind analiza rapoarte tehnice privind regulamentul pentru realizarea sau amplasarea în zona drumurilor publice de interes județean a căilor de acces, a oricăror construcții sau activități comerciale, a panourilor publicitare, amenajări sau instalații în orice scop și emite acorduri prealabile și avize;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare în domeniul de specialitate, participa la audiențe și acorda audiențe în domeniul de specialitate.

Articolul 51

Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane, GIS

(1) Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS este condus de șeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului șef și are în subordine funcții publice de execuție din cadrul structurii.

(2) Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS are următoarele atribuții:

- gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar- edilitar și băncilor de date urbane;
- inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
- colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- asigură gestionarea și evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului;
- întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
- identifică și verifică, prin intermediul datelor geospațiale, amplasamentele imobilelor în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;
- analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite conform HG nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat; verifică documentația întocmită în baza HG nr. 834/1991 și întreprinde o serie de acțiuni, respectiv: deplasarea în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, ai proiectantului, ai 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 etc.;
- ține evidența și arhivează documentații topografice întocmite conform HG nr. 834/1991;
- 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;

- 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;
- transmite în format electronic către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin hotărâre de consiliu, în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;
- asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;
- 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.
- asigură și 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 HG nr. 525/1996 (republicată, actualizată) și înaintarea necesarului de fonduri către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- 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 Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea elaborării/întocmirii și emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din competența de emite a Consiliului Județean Constanța; în cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emite avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;
- asigură întocmirea/redactarea, semnarea și eliberarea în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, prevăzute de lege;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului.

Articolul 52

Compartimentul Dezvoltare Ecologică și GUEE

(1) Compartimentul Dezvoltare Ecologică și GUEE este condus de șeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului șef și are în subordine funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție din cadrul structurii.

(2) Compartimentul Dezvoltare Ecologică și GUEE are următoarele atribuții:

2.1 Atribuții referitoare la componenta dezvoltare ecologică

- asigură relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Direcția Județeană pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu și cu alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
- asigură participarea angajaților din cadrul serviciului la întâlnirile organizate de organisme abilitate în protecția mediului;
- asigură participarea angajaților din cadrul serviciului la dezbaterile publice privind impactul de mediu care vizează județul Constanța și în Colectivul de Analiză Tehnică organizat de către Direcția Județeană de Mediu Constanța;
- identifică, stabilește, inițiază și/sau participă la elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor și proiectelor privind protecția mediului;
- asigură participarea angajaților 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.;
- informează primăriile din județ și instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la planurile, programele și finanțările acordate și/sau oportunitățile de finanțare active privind protecția mediului;
- asigură participarea angajaților 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;
- 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;
- 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;
- asigură participarea la procesul de organizare și desfășurare a activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform legislației în domeniu;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru organizarea procedurilor de achiziție publică de servicii, lucrări și produse derulate la nivelul Consiliului Județean Constanța, în funcție de specificul achiziției și pregătirea profesională;
- asigură sprijin facultativ, în limita resurselor bugetare aprobate și în funcție de necesitățile constatate la nivel teritorial, pentru campanii și activități ce vizează sterilizarea, identificarea, înregistrarea și protecția câinilor, atât cu stăpân, cât și fără stăpân;
- participarea la formularea de observații/completări/propuneri de modificări legislative din domeniul de activitate;

- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau hotărârile Consiliului Județean Constanța.

2.2 Atribuții referitoare la componenta Ghișeu Unic pentru Eficiență Energetică

- oferă informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

- oferă informații privind pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

- oferă informații privind pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

- oferă informații privind categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

- oferă informații privind tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente;

- sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

- facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

- verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU;

- realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;

- oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

- consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare, oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor și respectiv organizează și întrețin o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

- desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;
- transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației;
- oferă informații privind:
 - implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile, precum și pașii necesari pentru renovarea unei clădiri și pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;
 - categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora și respectiv tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente;
 - realizează atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor 14 și 17 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), pentru perioada 2024- 2026;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau prin hotărârile Consiliului Județean Constanța.

Articolul 53

Serviciul Disciplina în Construcții

- (1) Serviciul Disciplina în Construcții este organizat în subordinea Arhitectului șef.
- (2) Serviciul Disciplina în Construcții este condus de șeful Serviciului Disciplina în Construcții și are în subordine funcții publice de execuție din cadrul structurii.
- (3) Serviciul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:
 - urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului Constanța;
 - urmărește respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
 - urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;
 - în funcție de încălcarea prevederilor legale constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare, sau se adresează instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală, după caz;

- încheie procese verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;
- verifică îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor și întocmește documentația privind sesizarea instanțelor judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;
- colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;
- asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare;
- efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 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;
- verifică, din punct de vedere tehnic, documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării imobilelor;
- transmite, în vederea executării amenzilor, către UAT-urile în care contravenientul, persoană fizică, își are domiciliul/ persoana juridică își are sediul social, procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen, ori, după caz, dispozitivul hotărârii judecătorești irevocabile prin care s-a soluționat plângerea, în termen de 30 de zile de la data la care hotărârea a devenit irevocabilă;
- asigură, pe baza convențiilor încheiate cu UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al acestora;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, anunț începere lucrări pentru autorizațiile emise;
- asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
- elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
- informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun.
- 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;
- analizează petițiile/sesizările, cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea potrivit competențelor deținute sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;
- gestionează și arhivează reclamațiile și sesizările primite;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului.

Secțiunea 9

Direcția Generală Patrimoniu

Articolul 54

(1) Direcția Generală Patrimoniu este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și este condusă de un director general.

(2) Direcția Generală Patrimoniu are în componență următoarele structuri: Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră, Serviciul Patrimoniu și ADPP (administrarea domeniului public și privat) și Compartimentul Administrativ.

Articolul 55

Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră

(1) Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Patrimoniu.

(2) Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră este condus de directorul general care are în subordine funcții publice și funcții contractuale de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră are următoarele atribuții:

- monitorizează/supraveghează infrastructura rutieră județeană prin intermediul funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul compartimentului;
- verifică întocmirea programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene finanțate din fondurile Consiliului Județean Constanța;
- monitorizează realizarea Programului lucrărilor de drumuri și poduri de interes județean conform documentațiilor tehnico-economice aprobate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură recepția lucrărilor aferente Programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța și răspunde de conformitatea acestora;
- pregătește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța pentru reglementarea activităților specifice Compartimentului Monitorizare Infrastructură Rutieră;
- pregătește întocmirea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru activitățile din competența compartimentului;
- actualizează baza de date a activității specifice compartimentului;
- verifică documentația justificativă corespunzătoare tarifelor și coeficienților aplicați de Drumuri Județene Constanța (DJCT) în vederea aprobării în ședința de consiliu județean;
- verifică situațiile de plată pentru activitățile cuprinse în programul aprobat al DJCT, în conformitate cu notele de constatare încheiate în teren;
- verifică în teren fiecare lucrare efectuată de DJCT și încheie Nota de constatare corespunzătoare lucrărilor verificate;
- urmărește derularea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean, în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;
- efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale;
- urmărește permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere județene, în vederea întocmirii bazelor de date care vor servi la elaborarea programelor de lucrări;

- acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor cuprinse în Programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;
- întocmește și eliberează autorizațiile speciale de transport pentru transporturile agabaritice (AST);
- verifică documentațiile depuse și întocmește rapoarte tehnice privind regulamentul pentru realizarea sau amplasarea în zona drumurilor publice de interes județean a căilor de acces, a oricăror construcții sau activități comerciale, a panourilor publicitare, amenajări sau instalații în orice scop;
- participă în cadrul Comisiei privind analiza rapoarte tehnice privind regulamentul pentru realizarea sau amplasarea în zona drumurilor publice de interes județean a căilor de acces, a oricăror construcții sau activități comerciale, a panourilor publicitare, amenajări sau instalații în orice scop și emite acorduri prealabile și avize;
- colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare la monitorizarea infrastructurii rutiere județene;
- exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- răspunde de verificarea continuă a stării drumurilor județene și face propuneri cu privire la obiectivele care trebuie cuprinse în programul de lucrări sau retrase din acesta.

Articolul 56

Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat (ADPP)

(1) Serviciul Patrimoniu și ADPP este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Patrimoniu.

(2) Serviciul Patrimoniu și ADPP este condus de un șef serviciu, subordonat directorului general, care are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Patrimoniu și ADPP are următoarele atribuții:

- înregistrează documentele în sistem generate în cadrul serviciului și le operează, fie prin transmiterea acestora către alt nivel, fie procedează la rezolvarea lor, după caz;
- rezolvă sesizările din domeniul de activitate - întocmește răspunsuri pentru problemele specifice serviciului;
- întocmește, redactează, verifică și prezintă spre avizare proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate legate de activitatea serviciului;
- întocmește și redactează protocoalele de predare-primire a bunurilor imobile aflate în proprietatea/administrarea județului;
- actualizează, urmărește și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile care fac parte din domeniul public și privat al județului;
- întocmește documentația necesară (referat de necesitate și specificații tehnice/caiet de sarcini) demarării achiziției de servicii cadastrale (înscriere în Cartea funciară, dezmembrări, alipiri) pentru imobilele care aparțin domeniului public/privat al județului;
- recepționează documentațiile cadastrale avizate de către Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară (OCPI) în urma prestării serviciilor de către prestator;
- întocmește actele necesare pentru depunerea la OCPI Constanța, în vederea notării/intabulării/radierii sau actualizării de date în/din Cartea funciară, precum și solicită extras de 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;

- asigură evidența de cadastru, intabulări, relevee și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate în administrare;

- urmărește întocmirea documentației cadastrale la imobilele care aparțin domeniului public și privat al județului;

- urmărește și actualizează modificările/completările survenite în Cartea funciară asupra bunurilor imobile care aparțin domeniului public și privat al județului;

- pune la dispoziția serviciilor/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;

- 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;

- 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, referat 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;

- acordă sprijin Comisiei speciale de inventariere la întocmirea proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului;

- colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate pentru gestionarea curentă în bune condiții a bunurilor din domeniul public/privat al județului;

- asigură sprijin din punct de vedere patrimonial în procesul de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

- administrează, întreține și exploatează bunurile proprietate publică și privată aflate în proprietatea și administrarea județului Constanța;

- asigură buna funcționare și exploatare în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a bunurilor proprietate publică și privată aflate în proprietatea și administrarea județului Constanța;

- asigură personal cu atribuții de administrare pentru imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța care:

- avizează recepțiile și rapoartele de activitate pentru serviciile efectuate în cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- urmărește realizarea și participă la recepționarea lucrărilor care se execută în cadrul obiectivelor pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- 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;

- 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;

- se ocupă de buna funcționare a imobilelor aflate în administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor.

- răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii/mentenanțe/întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele aflate în proprietatea și administrarea județului Constanța, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;

- coordonează activitatea de reparații curente și urgente a imobilelor aflate în proprietatea și administrarea județului;
- urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța;
- participă la întocmirea necesarului pentru aprovizionarea cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
- în cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avariarea bunurilor din administrare, asigură participarea la constatarea acestora și luarea de măsuri ce se impun;
- participă la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;
- 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 Constanța, 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, gale etc.;
- analizează solicitările și întocmește note de informare către directorul general/șef serviciu;
- inițiază, organizează și participă la proiecte și evenimente organizate de Consiliul Județean Constanța;
- urmărește păstrarea integrității bunurilor și instalațiilor care deservește Pavilionul Expozițional în vederea asigurării condițiilor optime pentru buna desfășurare a evenimentelor organizate în această locație;
- exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- inventariază și actualizează tot domeniul public dat în delegare de gestiune către RAJA SA;
- asigură urmărirea calității serviciilor publice pentru alimentarea cu apă în județul Constanța;
- colaborează cu compartimentele/serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța, primăriile din județ, prefectura, departamentele de specialitate ale ministerelor, agenții locale și naționale, alte instituții etc., în problemele de alimentare cu apă, canalizare;
- monitorizează și răspunde de respectarea și obținerea avizelor necesare funcționării imobilelor aparținând Consiliului Județean Constanța;
- rezolvă sesizările și reclamațiile privind deficiențele semnalate în asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă, canalizare;
- răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- răspunde la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în inventarele public și privat ale Consiliului Județean Constanța și de corespondența dintre scriptic și faptic.

Articolul 57

Compartiment Administrativ

(1) Compartimentul Administrativ este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Patrimoniu.

(2) Compartimentul Administrativ este condus de șeful Serviciului Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat, subordonat directorului general, care are în subordine funcțiile contractuale de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- deservește conducerea și personalul Consiliului Județean Constanța pentru deplasări cu autovehiculele care 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;
- se asigură de buna funcționare a parcului auto (raportează către șeful de serviciu toate disfuncționalitățile care pot apărea la autovehiculele ce deserveșc parcul auto al instituției: probleme tehnice, RCA, vignete, asigurări CASCO, consumabile etc.);
- se îngrijește de igienizarea autovehiculelor, astfel încât acestea să se prezinte permanent în condiții optime de funcționare;
- întocmește foile de parcurs la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- alimentează autovehiculele cu combustibil și urmărește consumul acestora în concordanță cu foile de parcurs și consumul estimat stabilit;
- asigură servicii de curățenie, întreținere și igienizare zilnică în birouri/grupuri sanitare curte exterioară la sediul instituției;
- asigură servicii de curățenie, întreținere și igienizare care se execută la imobile aflate în administrarea CJC;
- asigură servicii de curățenie, întreținere și igienizare zilnică în spații comune (săli conferințe, holuri);
- efectuează reparații de mică anvergură necesare pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- intervine pentru restrângerea deficiențelor/pagubelor atunci când se produc defecțiuni accidentale până la intervenția echipelor de specialitate;
- asigură accesul în spațiile Consiliului Județean Constanța și în imobilele aflate în proprietatea/administrarea instituției și intervine prin acțiuni precum cele de degajare de zăpadă și vegetație uscată la nivelul căilor de acces, inclusiv prin dirijarea autoturismelor spre locurile special amenajate, ori de câte ori situația o impune;
- sprijină personalul abilitat în remedierea problemelor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații;
- sprijină activitatea de aprovizionare cu materiale necesare desfășurării activității Consiliului Județean Constanța (manipulare, transport, asamblare etc.);
- asigură întreținerea, conservarea și înfrumusețarea spațiilor verzi aflate în administrarea instituției, contribuind la menținerea unui mediu curat, sigur și estetic;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi, respectiv tunderea gazonului, cosirea vegetației, plivitul buruienilor și îndepărtarea vegetației uscate;
- efectuează lucrări de salubritate a spațiilor verzi a bunurilor imobile ce aparțin județului Constanța, prin colectarea și evacuarea resturilor vegetale și a deșeurilor;
- utilizează, întreține și păstrează în stare de funcționare uneltele și echipamentele din dotare;
- răspund la solicitările de clarificări cu privire la prevederile caietului de sarcini/specificații tehnice întocmite;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și de utilizarea eficientă a materialelor și echipamentelor puse la dispoziție.

TITLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 58

(1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate se aduc la cunoștința angajaților din cadrul structurilor funcționale interne, prin responsabilitatea conducătorului ierarhic superior.

(2) Personalul din structurile funcționale ale aparatului de specialitate are obligația de a cunoaște și aplica prevederile prezentului Regulament, precum și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial asigură publicarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, pe site-ul oficial al instituției.

Articolul 59

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Articolul 60

(1) Prezentul Regulament se modifică și se completează în conformitate cu normele legale intrate în vigoare ulterior aprobării sale.

(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.

Articolul 61

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

Articolul 62

(1) În termen de 15 zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post cu atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu, din care un exemplar al fișei de post se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la conducătorul compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Serviciul Resurse Umane și Control Intern Managerial.

(2) Fișa postului se întocmește de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru structura respectivă.

Articolul 63

Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 64

Toți angajații răspund pentru cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, aferente domeniului lor de activitate.