

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța este cel organizat potrivit hotărârii nr. 186/2010 a Consiliului Județean, prin care s-au aprobat numărul de personal, organigrama și statul de funcții.

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

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

Art.4 - Personalul din aparatul de specialitate este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, numiți în funcții prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii.

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

Art.6 - Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, iar personalului contractual prevederile legislației muncii în vigoare, respectiv Legea nr.53/2003, republicată.

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

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

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

- A. Secretar al județului-Compartiment Relații Comisii
- B. Cabinet Președinte
- C. Compartiment Comunicare
- D. Serviciul Achiziții
- E. Compartiment Audit
- F. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică
- G. Direcția Generală Economico-Financiară
- H. Direcția Coordonare Instituții Subordonate
- I. Direcția de Control
- J. Direcția Generală de Proiecte
- K. Direcția Generală Urbanism și Lucrări Publice

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE

A. Secretar al județului - Compartiment Relații Comisii;

- Participa la pregătirea sedintelor Consiliului Județean;
- Prezintă operativ petitiile înregistrate Secretarului Județului, în vederea repartizării lor spre competența soluționării Compartimentelor, Serviciilor Publice ale Consiliului Județean sau alte institutii;
- Ține evidența strictă a petitiilor adresate CJC de către cetățeni;
- Participa la soluționarea, elaborarea și redactarea în termen a răspunsurilor și sesizează eventualele întârzieri conducerii Consiliului Județean Constanța.
- Se îngrijește de expedierea răspunsurilor petiționarilor prin Registratura Generală;
- Se ocupă de convocarea consilierilor județeni pentru ședințele de consiliu ordinare și extraordinare;
- Ține legătura cu Comisiile de specialitate ale CJC și face convocarea pentru ședințele de comisie;
- Îndeplinește orice sarcini specifice încredințate de către șeful ierarhic și de către conducătorii institutiei;
- Participa la solicitarea Președintelui, Vicepreședintilor și Secretarului Județului la realizarea unor sarcini ce decurg din activitatea de primire a cetățenilor în audiențe sau de rezolvare a unor petiții;
- Ține evidența și asigură arhivarea colecției de Monitoare Oficiale la Cabinetul Secretarului Județului;
- Asigură circulația corespondenței adresate Secretarului Județului în bune condiții;
- Se îngrijește de prezentarea către Secretarul Județului a mapelor cu documente sau materiale în vederea semnării lor și le restituie Serviciilor, Direcțiilor de la care provin pentru a-și continua cursul.
- Participa la ședințele comisiilor de specialitate.
- Primește a vizele comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului județean și le predă Secretarului Județului;
- Prezintă operativ petitiile înregistrate Vicepreședintilor Consiliului Județean în vederea repartizării lor spre competența soluționării, compartimentelor, serviciilor publice ale Consiliului județean sau alte institutii;
- Clasează dosarele de petiții (în original) și copiile răspunsurilor formulate și le arhivează;
- Răspunde de aplicarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

B. Cabinet Președinte

- Avizarea documentelor emise de către Direcția Coordonare Institutii Subordonate;
- Avizarea și coordonarea activității Direcției Coordonare Institutii Subordonate;
- Avizarea și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Avizarea și coordonarea activității în domeniul sănătății la unitățile sanitare subordonate
- Avizarea și coordonarea inițierii de proiecte și propuneri privind dezvoltarea turismului în județ;
- Avizarea organizării evaluărilor anuale și evaluărilor finale la instituțiile subordonate;
- Avizarea organizării concursurilor de proiecte de management la instituțiile subordonate;
- Avizarea activității desfășurate la Pavilionul Expozitional Constanța;
- Avizarea activității Administratorului – delegat din partea Consiliului Județean Constanța la Pavilionul Expozitional Constanța;
- Avizarea solicitării de informații de la Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural National, de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Constanța, de la Inspectoratul Școlar Județean, de la Direcția de Sănătate Publică, de la Direcția Județeană pentru Sport și Tineret, de la consiliile locale municipale, orașenești și comunale;
- Avizarea activităților sportive derulate de către Consiliul Județean Constanța sau în parteneriat;
- Avizarea și coordonarea organizării evenimentelor culturale – artistice desfășurate în județ de către Consiliul Județean Constanța;
- Orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului;
- Aplică prevederile legale referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Monitorizează activitatea de investiții;
- Întocmește în baza studiilor elaborate la nivelul serviciilor de specialitate, programe de dezvoltare privind rețelele de infrastructură la nivelul județului;
- Corelează la nivel departamental activitățile RAJDP Constanța și asigură realizarea programelor de cooperare interregională externă în care este implicat Consiliul Județean Constanța;
- Analizează, verifică și avizează documentațiile pentru întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Analizează, verifică și avizează documentațiile pentru proiectele de certificat de urbanism și a proiectelor de autorizații de construcții;
- Participă la licitații conform legislației în vigoare;
- Stabilește, calculează și verifică taxele datorate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Organizează inventarierea și gestionarea bazei de date privind amenajarea teritoriului Constanța și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
- Inventariază și gestionează baza de date privind cadastrul tehnico-edilitar al județului;
- Consiliază primăriile în domeniul urbanismului.

C. Compartiment Comunicare

- Elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu sau lung;
- Organizează și participă la conferințe de presă;
- Elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a activității Consiliului Județean;
- Monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean;
- Colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
- Se preocupă de creșterea gradului de transparență în reflectarea în mass-media a acțiunilor reprezentanților Consiliului Județean;
- Urmărește aplicarea prevederilor legale ce reglementează activitatea în domeniul administrației publice, cu precădere în domeniul compartimentului comunicare;
- Identifică situațiile care ar putea aduce prejudicii bunei funcționări a instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean.

D. Serviciul Achiziții

Serviciul Achiziții funcționează în cadrul Consiliului Județean Constanța și este format din 8 posturi, cu următoarele compartimente:

1. Compartiment Achiziții

2. Compartiment Achiziții primării

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pregătirea și prelucrarea informațiilor direcțiilor și compartimentelor specializate din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru programul anual, precum și participarea la actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie, conform legii;
- Elaborază sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Pregătește și păstrează dosarul achizițiilor publice derulate în cadrul serviciului;

- Urmărirea documentelor înregistrate în cadrul compartimentului în vederea soluționării în termenul stabilit de rezolvare, pentru fiecare tip de document; înregistrarea documentelor interne în sistemul informațional;
- Elaborarea și evidența Certificatelor Constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, de către ofertanți și actualizarea certificatelor prin dezvoltarea cerințelor pentru furnizori, prestatori și executanții de lucrări publice;
- Stabilește procedurile de atribuire a contractelor prin procedurile prevăzute de legislația în vigoare, în materia achizițiilor și concesiunilor publice;
- Pregătește propuneri de actualizare a legislației în vigoare în material achizițiilor publice și a contractelor de concesiune;
- Elaborează notele justificative prevăzute de legislație, în aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor de evaluare și de negociere;
- Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică: licitație deschisă/restransă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicare de anunț/invitație participare, cerere de ofertă pentru atribuirea de contracte/acorduri cadru;
- Pregătește și urmărește derularea procedurilor de achiziție publică, în afara Ordonanței 34/2006, respective proceduri de închirieri, concesiuni imobiliare;
- Pregătește documentele, dosarul achiziției și informațiile necesare avizării de către instituțiile implicate în verificarea achizițiilor publice (U.C.V.A.P.), precum și cele care gestionează fonduri externe (ministere, birouri regionale, etc.);
- Pregătește documentele, dosarul achiziției și informațiile în vederea soluționării reclamațiilor/contestărilor depuse de potențialii ofertanți la Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- Elaborează rapoartele anuale pentru instituțiile cu competență în control și verificare a activității achizițiilor publice (A.N.R.M.A.P., U.C.V.A.P.);
- Coordonează și sprijină activitatea de organizare a procedurilor de achiziție publică din cadrul instituțiilor subordonate;
- Prin compartimentul specializat pentru primării urmărește publicitatea achizițiilor pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor în care Consiliul Județean asigură cofinanțarea aplicării dispozițiilor legale;
- Coordonează la solicitare activitățile de organizare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice la nivel de autorități locale din județ
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului;

E. Compartiment Audit

- Efectuează misiuni de audit public intern pe baza ordinului de serviciu emis de șeful compartimentului de audit public intern, în care sunt precizate scopul, timpul și durata misiunii de audit;
- Efectuează misiuni de audit public intern și analize pentru a evalua dacă sistemele de conducere și control intern funcționează economic, eficace și eficient, conform specificului fiecărei entități audiate;
- Efectuează misiuni de audit intern în conformitate cu pregătirea și experiența corespunzătoare nivelului de pregătire;
- Are responsabilități cu privire la constatările prezentate, concluziile și recomandările cuprinse în rapoartele misiunilor de audit efectuate, care vor avea la bază documente justificative;
- Are responsabilitate cu privire la protecția documentelor puse la dispoziție de entitatea publică audiată, precum și pentru documentele care constituie dosarul misiunii de audit;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform normelor și procedurilor specifice, a cartei auditului intern și a legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful compartimentului și ordonatorul de credite, în limita competențelor specifice postului, prevăzute de legislația în vigoare și pregătirea profesională.

F. Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

Dir.Gen.de Admin. Publ. și Juridică îndeplinește atribuții în domeniul administrației locale privind activitățile juridice, coordonarea activităților consiliilor locale, secretariat și relații cu comisiile Consiliului Județean. Direcția este condusă de un director general.

Corespondența adresată direcției precum și documentele elaborate în cadrul acesteia vor fi avizate de către Vicepreședinte conform subordonării stabilite prin organigramă.

1. Serviciul C.I.C., Permanentă, ATOP

2. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic

3. Compartiment Proiecte Primării

1. Serviciul C.I.C., Permanentă, ATOP

Serviciul CIC, Permanentă, ATOP, din cadrul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică își desfășoară activitatea specific celor trei compartimente având următoarele atribuții:

Centrul de Informare pentru Cetățenii:

- Asigură informații utile, conforme cu prevederile legate, cetățenilor sau persoanelor juridice, care le solicită;
- Asigură condiții și modalități de lucru atât cu cetățenii cât și cu compartimentele din cadrul instituției în vederea obținerii de informații complete și utile pentru informarea cetățenilor;
- Organizează, actualizează permanent și gestionează baza de date care să-i permită o informare corectă și eficientă a cetățeanului;
- Caută soluții la solicitările cetățenilor astfel încât să evite orice nemulțumire a solicitanților;

- Asigură cadrul necesar încheierii de protocoale de colaborare cu diferite instituții publice cu privire la realizarea permanentă a schimbului de informații de interes cetățenesc;
- Colaborează cu alte CIC-uri în vederea creării unui schimb de experiență și informații utile pentru cetățeni;
- Asigură actualizarea datelor conform legislației în vigoare și a reglementărilor interne privind relațiile dintre autoritatea administrației publice și cetățean;
- Asigură cadrul necesar pentru desfășurarea unor acțiuni comune CIC - ONG -uri;
- Participă la programe de pregătire profesională care au ca obiect relația cetățean - administrație publică;
- Prezintă operativ petițiile înregistrate Președintelui Consiliului Județean în vederea repartizării lor spre competența soluționare, compartimentelor, serviciilor publice ale Consiliului Județean sau alte instituții;
- Ține evidența strictă a petițiilor adresate Consiliului Județean Constanța de către cetățeni într-un registru special.
- Participă la soluționarea, elaborarea și redactarea în termen a răspunsurilor și sesizează eventualele întârzieri conducerii Consiliului Județean Constanța;
- Se îngrijeste de expedierea răspunsurilor petiționarilor prin registratura generală;
- Clasează dosarele cu petiții (în original) și copiile răspunsurilor formulate și le arhivează.
- Raspunde de aplicarea Legii 544/12 octombrie 2001 privind accesul la informațiile de interes public
- Întocmește raportul anual în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Asigură înregistrarea, evidența și transmiterea către factorii interesați a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de "Instrucțiunile privind circulația corespondenței" aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 19/1996;
- Respectă cu strictețe toate atribuțiile prevăzute de instrucțiunile anexa la ROF-ul Consiliului Județean, prevederile Hotărârii Guvernului 687/1993 în baza căreia Consiliul Județean a emis dispoziția nr. 145/1994 privind stabilirea categoriilor de acte specifice autorității publice județene la care este obligatorie aplicarea sigiliului Consiliului Județean Constanța, precum și modul de păstrare și utilizare a acestuia;
- Aduce la îndeplinire prevederile dispoziției nr.499 din 18.08.2006 emisă de Președintele Consiliului Județean privind primirea și circulația corespondenței;
- Păstrează și utilizează cu strictețe cele 5(cinci) ștampile: ștampila simplă rotundă, ștampila cu sigiliul Consiliului Județean, ștampila cu care se aplică numerele de înregistrare pe documente, ștampila dreptunghiulară cu antetul Consiliului Județean și ștampila TP(timbru poștal);
- Înregistrează în Registrul general special de intrare-ieșire corespondența primită sau care urmează să fie expediată;
- Prezintă conducerii corespondența primită în vederea repartizării pe direcții, servicii, birouri și compartimente de activitate;
- Primește și repartizează Hotărârile și Dispozițiile emise, către direcții, servicii, compartimente de activitate, persoane fizice și instituții interesate, pe baza unui registru special de evidență;
- Primește și expediază pe baza de condică corespondența prin "poșta specială";
- Predă corespondența repartizată de conducere direcțiilor, serviciilor sau compartimentelor aparatului propriu din cadrul Consiliului Județean, pe baza de condică. Nici un act nu va fi dat spre rezolvare înainte de a fi înregistrat în registratura generală;
- Răspunde personal de toate înregistrările care se fac în Registrul de intrare-ieșire;
- Predă curierului corespondența ce urmează a fi expediată pe bază de borderou;
- Participă la editarea împreună cu colectivul stabilit în acest sens, a Monitorului Oficial al Consiliului Județean Constanța și asigură difuzarea acestuia;
- Preia de la registratura generală pe bază de borderou și transportă la Oficiul poștal corespondența Consiliului Județean, adresată persoanelor fizice și juridice;
- Ridică de la oficiul poștal și aduce la sediu corespondența și coletele adresate Consiliului Județean sau serviciilor sale de specialitate;
- Predă pe bază de condică corespondența Consiliului Județean adresată instituțiilor sau agenților economici care au sediul apropiat, transportand-o personal;
- Predă pe bază de condică, compartimentelor din cadrul Consiliului Județean, corespondența înregistrată la registratura generală și repartizată de conducere spre soluționare;
- Întocmește borderourile de expediție privind expedierea corespondenței Consiliului Județean;
- Ține evidența borderourilor și chitanțelor primite de la oficiul poștal și le predă la sfârșit de luna Serviciului Contabilitate;
- Întocmește lunar lista angajaților pentru asigurarea serviciului de permanență din cadrul Centrului Informațional;

Permanență

- Asigură informații utile, conforme cu prevederile legale, cetățenilor sau persoanelor juridice, care le solicita;
- Utilizează baza de date care să-i permită o informare corectă și eficientă a cetățeanului;
- Caută soluții la solicitările cetățenilor astfel încât să evite orice nemulțumire a solicitanților;
- Asigură păstrarea unui climat civilizat în Centrul de Informare Cetățeni;
- Informează operativ factorii de decizie din instituție în legătură cu evenimentele semnalate în timpul serviciului și le consemnează în procesul verbal întocmit la ieșirea din serviciu;
- Asigură serviciul de permanență în Centrul de Informare Cetățeni;

ATOP

- Asigura primirea si trimiterea corespondenței, a petițiilor si sesizărilor cetățenilor;
- Pregătește și participă la ședințele lunare în comisii;
- Pregătește ședințele în plen ATOP;
- Verifică sesizările și petițiile trimise și formulează răspunsuri, urmărește îndeplinirea sarcinilor ATOP la termenele planificate;
- Pregătește consultările ATOP cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
- Monitorizează activitatea desfășurată de poliție, legat de realizarea indicatorilor minimali de performanță;
- Consemnează propunerile ATOP (comisia III) pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate;
- Întocmește analiza privind evoluția fenomenului infracțional pe baza indicatorilor de performanță.
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea președintelui, vicepreședinților, directorului direcției și șefului de serviciu, ce privesc buna desfășurare a activităților în cadrul Consiliului Județean Constanța.

2. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic:

- Realizează activitatea de consultații juridice pentru compartimentele Consiliului Județean;
- Elaborează și redactează proiecte de acte normative;
- Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean; avizul negativ va fi motivat; avizele necesare ale altor compartimente sunt prealabile avizului juridic;
- Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea domeniului public și privat al județului, a drepturilor cu caracter patrimonial precum și a altor drepturi prevăzute de lege;
- Reprezintă Consiliul Județean în fața instanțelor judecătorești, pe baza de delegație; mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;
- Acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrațiilor publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;
- Ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României și participă la realizarea pe calculator a acestei evidențe;
- Ține evidența documentelor gestionate în aplicarea prevederilor legii nr.112/1995 și ale legii nr.10/2001;
- Elaborează și redactează documentații privind achiziții publice;
- Asigură formarea bibliotecii juridice;
- Pregătește procesele în care asigură reprezentarea printr-o documentare corespunzătoare, procură documentele solicitate de instanțele judecătorești de la compartimentele Consiliului Județean, primării și alte instituții implicate în aceste procese.
- Coordonează, pe bază de tematică, activitatea consiliilor locale orașenești și comunale, având la bază legislația din domeniul administrației publice (Legea 215/2001, Legea 188/1999, Legea 213/1998 etc);
- Efectuează analize, studii și sinteze cu privire la funcționarea și exercitarea atribuțiilor de către consiliile locale și primari;
- Acordă sprijin și consultanță tehnică de specialitate pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;
- Contribuie la pregătirea și buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, viceprimarii și alte persoane din cadrul consiliilor locale;
- Întocmește sintezele principalelor probleme din acțiunile de coordonare efectuate în teritoriu;
- Întocmește sinteze ale actelor normative, pe domenii de activitate ale administrației publice locale și asigură cunoașterea acestor acte normative de către funcționarii aparatului de specialitate al consiliilor locale;
- Organizează analize și instructaje cu funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliilor locale, în probleme specifice activității pe care o desfășoară;
- Asigură primirea și centralizarea datelor din localitățile județului pe diverse teme și transmiterea acestora direcțiilor specializate ale Consiliului Județean;
- Asigură reprezentarea, alături de salariații din alte direcții, în comisiile de concurs, precum și în cele de licitație pentru concesionarea sau închirierea de terenuri la nivelul consiliilor locale;
- Asigură pregătirea și buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean;
- Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean;
- Asigură, împreună cu alte compartimente, editarea Monitorului Oficial al Județului.

3. Compartiment Proiecte Primării

- Colaborează cu Direcția Generală de Proiecte și asigură consilierea juridică cu privire la proiecte implementate sau în curs de implementare ale Consiliului Județean Constanța sau ale autorităților administrației publice locale;
- Reprezintă Consiliul Județean în fața instanțelor judecătorești, pe baza de delegație; mandatul de reprezentare nu poate depăși atribuțiile ce revin conducerii, potrivit legii;
- Pregătește procesele în care asigură reprezentarea printr-o documentare corespunzătoare, procură documentele solicitate de instanțele judecătorești de la compartimentele Consiliului Județean, primării și alte instituții implicate în aceste procese;
- Acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrațiilor publice locale, comunale și orașenești, la solicitarea acestora;
- Elaborează și redactează proiecte de acte normative;

G. Direcția Generală Economico-Financiară

Direcția Generală Economico-Financiară este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Constanța în elaborarea și fundamentarea bugetului propriu al județului, urmărirea executiei acestuia pe criterii de oportunitate, eficiență și legalitate a angajării cheltuielilor. Monitorizează aplicarea corectă a legislației în vigoare privind salarizarea și gestionarea resurselor umane, pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean. Coordonează și controlează aplicarea legislației în vigoare privind urmărirea, încasarea și executarea silită a creanțelor provenite din taxe de utilizare a drumurilor județene.

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

1. Serviciul Financiar

1.1. Compartiment Contabilitate și Datorie Publică

1.2. Compartiment Decontări Proiecte

1.3. Compartiment Proiecte Primării

1.4. Compartiment Administrativ

2. Serviciul Buget

2.1. Compartiment Venituri și Sinteze Bugetare

2.2. Compartiment Impozite, Taxe, Executare Silită

3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

1. Serviciul Financiar

1.1. Compartiment Contabilitate și Datorie Publică

- Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare (Standardele Internationale de Contabilitate) pentru evidentierea in contabilitate cronologic si sistematic a cheltuielilor dupa natura si destinatia lor pe parcursul exercitiului financiar.
- Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare (Legea Contabilitatii), precum si a formularelor de declaratii sau raportari statistice in domeniul financiar-contabil.
- Asigura evidentierea in contabilitate a sumelor repartizate prin bugetul de venituri si cheltuieli pentru aparatul propriu al Consiliului Judetean, incadrarea in prevederile legale si umarreste alimentarea cu mijloace banesti, conform clasificatiei functionale si economice.
- Exercita controlul cu privire la operatiunile efectuate prin casierie, trezorerie si banca, respectand plata la termenele stabilite.
- Asigura controlul financiar-preventiv; ordonanteaza plati.
- Coordoneaza activitatea de inventariere a tuturor elementelor patrimoniale, precum si a creantelor si datoriilor, conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta si esaloneaza la plata facturile emise de furnizori, in functie de importanta si vechimea lor.
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli privind aparatul propriu.
- Analizeaza decadal si lunar veniturile si cheltuielile institutiei, informeaza periodic conducerea si, dupa caz, face propuneri privind oportunitatea cheltuielilor.
- Asigura relatia cu compartimentele de specialitate din Consiliul Judetean.
- Realizeaza analize sectoriale si de ansamblu facand propuneri pentru eficientizarea diferitelor activitati.
- Participa la lucrarile privind intocmirea bugetului judetean, precum si la realizarea rectificarilor bugetare in functie de necesitatile ce apar referitoare la aparatul propriu.
- Participa in comisiile de licitatii.
- Asigura relatia cu Regia Autonoma Judeteana de Drumuri Si Poduri privind plata facturilor in concordanta cu Programul cu obiectivele si lucrarile de drumuri si poduri respectandu-se in acelasi timp prevederile bugetare.
- Asigura relatia cu S.C. "RAJA" S.A. referitor la imprumutul extern BERD (MUDP II) prin raportarea lunara la B.C.R. Bucuresti (Banca de Implementare) a tuturor operatiunilor referitoare la Fondul de Garantare constituit de Consiliul Judetean, precum si a Fondului de Risc constituit de S.C. "RAJA" S.A., fonduri constituite in baza A.S.I.G.P. si a prevederilor O.G. nr. 37/1997 pentru ratificarea Acordului de Imprumut – Programul de dezvoltare a utilitatilor municipale, etapa a II-a, dintre Romania si B.E.R.D.
- Raporteaza lunar la Directia Generala a Finantelor Publice Constanta situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atat pentru aparatul propriu, cat si pentru institutiile din subordinea Consiliului Judetean.
- Centralizeaza zilnic toate platile efectuate catre trezorerie si banci.
- Analizeaza si vizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale ale aparatului propriu.
- Urmareste evidenta imprumuturilor contractate si/sau garantate de Consiliul Judetean, realizeaza gradul de indatorare si informeaza conducerea.
- Intocmeste si actualizeaza trimestrial datoria publica locala a Consiliului Judetean, conform prevederilor H.G. nr. 145 / 2008 pentru modificarea si completarea H.G. nr. 9 / 2007 privind constituirea, componenta si functionarea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale.
- Verifica si raspunde de operatiunile efectuate prin casa, in lei si valuta.
- Verifica si raspunde de intocmirea legala a ordinelor de plata atat pentru activitatea derulata prin banci, cat si prin trezorerie
- Verifica si raspunde de intocmirea corecta a notelor contabile odata cu introducerea si inregistrarea documentelor contabile in program
- Urmareste si verifica corelatia – corespondenta conturilor odata cu intocmirea balantelor de verificare
- Analizeaza lunar corespondenta dintre conturi si propune eventuale regularizari
- Urmareste si raspunde lunar de legalitatea platilor si cheltuielilor, conform clasificatiei functionale si economice

- Urmareste si raspunde de intocmirea lunara a registrului jurnal
- Verifica si raspunde de intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale in conformitate cu Standardele Internationale de Contabilitate
- Raspunde de indosarierea si arhivarea actelor aferente activitatii desfasurate
- Raspunde de toate problemele economico - financiare privitoare la evidentierea in contabilitate a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar (ct.20; ct.10; ct.3031;ct.3032; sintetice si analitice) .In functie de necesitati si problemele economico - financiare ale institutiei, infiinteaza analitice pentru conturile mentionate. De asemenea, raspunde de determinarea si evidentierea amortizarii conform O.G. nr. 81/2003.
- Raspunde de intocmirea facturilor pentru terti umarind inregistrarea in evidenta financiar – contabila
- Raspunde de intocmirea ordinelor de plata catre beneficiari –furnizori.
- Raspunde de exactitatea conturilor privind intocmirea deschiderilor de credite bugetare prin Trezoreria Constanta
- Raspunde de intocmirea corecta si legala a consumurilor efectuate de aparatul propriu , CMZ, ISU, OMEPTA, ATOP intocmind in acest sens note contabile.
- Inregistreaza si verifica toate documentele legate de deplasarile in tara si in strainatate.
- Verifica inregistrarea garantiilor materiale pentru persoane fizice si juridice.
- Asigura respectarea normelor metodologice in vigoare , de utilizare a planului de conturi pentru evidentierea in contabilitatea institutiei , corect cronologic si sistematic a cheltuielilor dupa natura si destinatia lor , pe parcursul exercitiului bugetar
- Intocmeste fisa postului pentru salariatii din cadrul serviciului si stabileste obiectivele individuale pe fiecare salariat din subordine , urmarind realizarea acestora la termenele stabilite
- Intocmeste raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine conform prevederilor legale
- Raspunde de primirea contractelor incheiate de institutie privind achizitionarea de bunuri si prestari servicii. In acest sens tine evidenta decontarilor sumelor achitate de institutie , urmarind incadrarea in valoarea contractului incheiat.
- Tine evidenta conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , respectiv a conturilor 8066, 8067, 8069 urmarind in acest sens corelatiile cu inregistrarile efectuate in evidenta contabila.
- Intocmirea bonurilor de consum pentru bunurile date in consum din magazia institutiei.
- Intocmirea situatiilor privind inventarierea anuala a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar din patrimoniul institutiei si a institutiilor subordonate
- Urmareste si valorifica inventarierea cheltuielilor materiale
- In scopul realizarii sarcinilor stipulate mai sus colaboreaza direct cu toate compartimentele si serviciile din cadrul aparatului propriu de specialitate.
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului;

1.2. Compartiment Decontări Proiecte

- Pune in aplicare Hotararile Consiliului Județean prin care se repartizeaza sume din Fondul de Sustinere a Proiectelor cu Finantare Nerambursabila catre unitatile administrativ – teritoriale care solicita sprijin financiar temporar pentru sustinerea proiectelor cu finantare nerambursabile incepute sau in curs de derulare
- Urmareste lunar executia cheltuielilor efectuate de unitatile administrativ – teritoriale beneficiare
- Solicita primariilor relatii si date referitoare la eligibilitatea si neeligibilitatea cheltuielilor aferente acestor proiecte
- Intocmeste si inainteaza catre Agentia de Plati si Interventie in Agricultura Constanta documentatia necesara pentru depunerea cererilor de plata si obtinerea sprijinului financiar pentru Masura „Furnizarea Laptelui in institutiile scolare”
- Intocmeste si inainteaza catre Agentia de Plati si Interventie in Agricultura Constanta documentatia necesara pentru depunerea cererilor de plata si obtinerea sprijinului financiar pentru Masura „Incurajarea consumului de fructe in institutiile scolare”
- In scopul realizarii sarcinilor stipulate mai sus colaboreaza direct cu toate compartimentele si serviciile din cadrul aparatului propriu de specialitate. De asemenea, trebuie sa-si insuseasca toata legislatia economico-financiara, precum si a Normelor Contabile Internationale.

1.3. Compartiment Proiecte Primării

- Centralizeaza lunar toate operatiunile ce privesc proiectele cu finantare externa nerambursabila si raportarea trimestriala a acestora la bilant.
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile, in conformitate cu legislatia in vigoare, a tuturor proiectelor cu finantare externa nerambursabila derulate de Consiliul Județean in calitate de beneficiar, cofinantare de la bugetul national si contributia beneficiarului (Consiliul Județean Constanta)
- Raspunde de modul de repartizare si utilizare a sumelor alocate in cadrul proiectelor;
- Administreaza conturile proiectelor
- Raspunde de intocmirea situatiilor anexa la rapoartele financiare intermediare si finale ale proiectelor;
- Sprijina auditarea externa a contabilitatii aferente fiecarui proiect in parte
- Colaboreaza cu fiecare echipa de implementare proiecte
- Participa la intalnirile de analiza lunara ale echipei de implementare proiecte
- Raspunde de arhivarea documentelor financiar contabile, aferente fiecarui proiect, deoarece aceste documente pot fi verificate dupa implementare de diverse organisme de specialitate timp de 7 ani (Curtea de Conturi, Audit extern din partea Comunitatii Europene)

- În scopul realizării sarcinilor stipulate mai sus colaborează direct cu toate compartimentele și serviciile din cadrul aparatului propriu de specialitate. De asemenea, trebuie să-și însușească toată legislația economico-financiară, precum și a Normelor Contabile Internaționale.

1.4. Compartiment Administrativ

- Primește de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și centralizează necesarul de materiale consumabile și asigură aprovizionarea lor, în limita cheltuielilor materiale aprobate prin buget și cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- În baza aceluiași prevederi legale privind achizițiile publice, asigură serviciile de întreținere și reparații la echipamentul tehnic din dotare (calculatoare, xerox) prin contracte de servicii; în acest scop, studiază piața culege informații asupra calității și prevederilor serviciilor oferite și informează directorul general care hotărăște în funcție de valoarea contractului și de natura achiziției.
- În colaborare cu magazinerul urmărește prețurile din contracte la materiale și semnalează diminuarea stocurilor din magazine, prin întocmirea unei note sau a unui raport.
- Participa la verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Consiliului Județean;
- Participa la activitatea de asigurare a servicii-lui pentru aparatele de multiplicat, calculatoare și instalații de aer condiționat, conform contractelor de servicii;
- Participa la urmărirea stării de curățenie și igiena a instituției Consiliului Județean și anexele acestuia;
- Intocmește necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar în totalitatea lor, precum și distribuirea pe direcții;
- Intocmește procese verbale de recepție, parțiale și finale, ale executiei de lucrări;
- Raspunde de decontarea cheltuielilor pentru aprovizionare;
- Întocmește referate de necesitate și comenzi pentru diverse bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității C.J.C.
- Coordonează activitatea conducătorilor auto;
- Urmărește aprobarea reglementărilor în vigoare cu privire la parcul auto din dotare normarea numărului de autovehicule, respectarea normelor de consum pentru carburanți stabilite conform hotărârilor de guvern;
- Aplică legislația în vigoare referitoare la starea tehnică a autovehiculelor respectiv: revizii tehnice periodice, reparații ocazionale, I.T.P, rovinietă.
- Verifică corectitudinea întocmirii foilor de parcurs întocmite de conducătorii auto și ține la zi evidența FAZ-urilor;
- Întocmește procese verbale de predare - primire autoturisme;
- Ține evidența asigurărilor autoturismelor;
- Execută și alte sarcini primite de la șeful direct și îl informează asupra problemelor deosebite ce apar în timpul serviciului;
- Asigură serviciile de întreținere și reparații la echipamentul tehnic din dotare, (mobilier, birotică, instalații sanitare și electrice).
- Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, dispuse de șeful ierarhic și de conducătorii instituției.
- Respectă toate prevederile actelor normative în vigoare privind circulația mijloacelor de transport în România;
- Completează corect, complet și fără ștersături, foaia de parcurs ce o prezintă lunar pentru perioada următoare următoare de la resortul tehnic al serviciului;
- Urmărește lunar consumul de carburant;
- Comunică prin referat scris defecțiunile ivite pentru a se lua măsuri de remediere în timp util;
- La terminarea programului de lucru asigură, parcarea în condiții de siguranță a autovehiculului;
- Respectă clauza de confidențialitate prevăzută în contractul individual de muncă;
- Respectă normele de conduită stabilite conform Codului de conduită a personalului contractual din instituțiile publice. Legea 477/2004

2. Serviciul Buget

- Organizează, îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor, privind bugetul Consiliului Județean, precum și a bugetului de venituri și cheltuieli ale unităților din subordinea județeană;
- Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli pentru cheltuielile proprii ale Consiliului Județean, verifică, analizează și centralizează bugetele publice din subordinea Consiliului Județean;
- Elaborează calcule, (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale regiilor autonome și instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Constanța- Serviciul buget și control bugetar, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii, pe categorii de bugete locale precum și sumele alocate de la bugetul de stat având în vedere propunerile unităților administrativ teritoriale;
- Stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Județene, veniturile proprii ale bugetului propriu al Consiliului Județean pentru acoperirea cheltuielilor, precum și transferul din bugetul de stat;
- După aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul Județean, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate;

- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul Consiliului Judetean cat si din fonduri extrabugetare, informeaza periodic Consiliul Judetean despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- Analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea impreuna cu compartimentul de specialitate a listelor de lucrari, utilaje, mobilier si alte obiecte de investitii a caror finantare se asigura potrivit legii din bugetul local, in vederea cuprinderii acestora in proiectul bugetului respectiv cu respectarea prevederilor din Legea finantelor publice nr.273/2006;
- Asigura alocarea fondurilor din bugetul local in functie de necesitatile stricte de finantare si corelat cu gradul de realizare fizica a investitiei respective, in domeniul constructiilor de locuinte din fondurile statului, urmareste utilizarea cu prioritate a resurselor proprii stabilite cu aceasta destinatie, potrivit dispozitiilor legale si numai in completarea alocatiilor bugetare;
- Intocmeste lucrarile si supune spre aprobare Consiliului Judetean sau dupa caz ordonatorului principal de credite, bugetul propriu cu repartizare pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administratiei centrale de stat privind imprumuturile externe pentru RAJA;
- Comunica institutiilor de interes local indicatorii financiari aprobati;
- Repartizarea pe comune, orase, municipii si judet a sumelor defalcate din impozitul pe venitul global pentru echilibrarea bugetelor locale din cota statului si din cota de 21%,(cota de 20%);
- Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu a Consiliului Judetean si bugetele institutiilor de subordonare judetean si analizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare, pe care le supune aprobarii ordonatorului principal de credite, lucrarile privind:
- Repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliul Judetean, precum si a celorlalte bugete ale institutiilor publice de subordonare judetean;
- Organizeaza sistemul informational financiar in concordanta cu cel al Directiei Generale a Finantelor Publice Judetene si tine permanent legatura cu acesta;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a sumelor primite din bugetul local drept alimentare cu mijloace banesti pentru executarea cheltuielilor proprii si ale unitatilor subordonate, conduce evidenta alimentarii cu mijloace banesti ale ordonatorului principal de credite si a celorlalte institutii publice din subordinea Consiliului Judetean;
- Analizeaza cererile si documentatiile privind alimentarea cu mijloace banesti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuieli curente si de capital urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii in limitele aprobate prin buget si in raport cu indeplinirea actiunilor si sarcinilor de plan si a utilizarii mijloacelor financiare acordate anterior, vireaza in conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate in limita prevederilor si potrivit destinatiei stabilite;
- Verifică si certifică dările de seama trimestriale si anuale ale Consiliului Judetean;
- Asigura activitatea de control financiar in cazul dosarelor si sumelor din taxa de utilizare a drumurilor judetene, in cazul dosarelor incasate de Directia Regionala de Posta Constanta, de SPIT VBL Constanta in baza contractelor de prestari servicii privind incasarea in contul Consiliului Judetean Constanta a taxei de utilizare a drumurilor judetene;
- Verifica zilnic Borderoul dosarelor inregistrate/sumelor incasate si autorizatiilor de circulatie pe drumurile publice si de asemenea situatia incasarilor provenind din taxa de utilizare a drumurilor judetene;
- Asigura raspunsul la adresele intocmite de contribuabili in termenul stabilit de Codul de Procedura Fiscala;
- Verifica sumele reprezentand valoarea creantelor fiscale stinse prin executare silita, sumele incasate in cadrul procedurii insolventei, sumele reprezentand impozite, taxe si contributii stabilite suplimentar ca urmare a inspectiei fiscale, stinse prin incasare sau compensare, sumele reprezentand obligatii fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, stinse prin incasare sau compensare, sumele reprezentand valoarea amenzilor stinse prin incasare sau compensare, sumele reprezentand valoarea bunurilor confiscate si valorificate;

2.1. Compartiment Venituri și Sinteze Bugetare

- Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea / rectificarea bugetului propriu al consiliului județean;
- Indruma actiunea de elaborare a bugetului de venituri si cheltuieli pentru institutiile din subordine;
- Verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, Camera Agricola Judetean, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- Intocmeste decadal „situatia platilor planificate” conform Ord.nr.2281/2009;
- Intocmeste „note justificative” privind solicitarea de sume defalcate din TVA pentru: finantarea serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor; invatamant special, produse lactate si panificatie; personal neclerical; sustinerea sistemului de protectie a copilului; centre de asistenta sociala a persoanelor cu handicap; sume defalcate din TVA pentru drumuri; sume defalcate din tva pentru echilibrare bugete locale;
- Solicita repartizarea de credite bugetare pentru finantarea Camerei Agricole Judetene;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a alimentarii cu mijloace banesti a ordonatorului principal de credite si a celorlalte institutii publice din subordinea locala;
- Intocmeste „cerere pentru deschideri de credite bugetare „ in baza bugetului aprobat;
- Intocmeste documentele de plata si urmareste primirea la timp a extraselor de cont;
- Zilnic analizeaza contul de executie al bugetului local (sectiunea functionare si sectiunea dezvoltare) si urmareste efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul local, in limita veniturilor realizate;

- Intocmeste note contabile privind executia cheltuielilor; balanta de verificare;
- Comunica lunar M.F.P. situatia privind finantarile rambursabile contractate de unitatea adm.teritoriala;
- Aduce la indeplinire hotararile consiliului judetean privind acordarea de ajutoare sociale;
- Intocmeste ordine de plata pentru finantarea personalului neclerical;
- Intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale și anuale aferente bugetului propriu : bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie;
- Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor în valută derulate de consiliul județean;
- Organizează și conduce evidența contabilă aferentă datoriei publice locale;
- Asigură operațiunile de arhivare a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
- Acordă asistență de specialitate structurilor similare din cadrul unităților subordonate;
- Conduce contabilitatea cheltuielilor privind dobânzile și a transferurilor între instituții;
- Asigură efectuarea corectă, sistematică și cronologică a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite, atât pentru activitatea proprie , cât și pentru cea a unităților subordonate;
- Intocmeste documentele justificative ce atestă operațiuni bancare și/sau în numerar, prin casieria instituției;
- Inregistrează veniturile consiliului județean încasate în conturile deschise la trezorerie sau în numerar;
- Inregistrează plata cheltuielilor prevăzute în buget și a cheltuielilor din fonduri extrabugetare, valorile materiale, obiectele de inventar, mijloacele bănești, creanțele și datoriile;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Efectuează toate operațiile privind execuția bugetară potrivit clasificății bugetare în vigoare;
- Intocmeste, editează și păstrează registrul datoriei publice locale;
- În baza contractelor de închiriere și concesiune încheiate operează facturarea lunară a creanțelor;
- Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
- Intocmeste documentațiile necesare pentru deschiderea de conturi bancare la unitățile financiare;
- Intocmeste situații lunare privind execuția bugetului;
- Analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, potrivit legislației în vigoare;
- Intocmeste documentațiile necesare contractării de credite;
- Participa la licitațiile organizate de serviciul de specialitate;
- Intocmeste lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificății bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare președintelui consiliului județean, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;
- Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea investițiilor a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al consiliului județean, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură acordarea sumelor în concordantă cu gradul de realizare a lucrărilor;
- Solicită pe bază de note de fundamentare rectificări bugetare de la ministerele de resort;
- Analizează și centralizează solicitările privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor;
- Urmărește execuția bugetelor instituțiilor din subordine;
- Elaborează analize privind evoluția indicatorilor bugetari;
- Ține evidența programului lapte,corn si mere”si a tuturor cheltuielilor privind serviciile de SALVAMAR;
- Verifica si analizeaza cheltuielile „programului lapte,corn si mere”,precum si cele ale serviciilor de SALVAMAR, in colaborare cu organele locale de specialitate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- Centralizeaza si analizeaza solicitarile de la unitatile administrativ teritoriale de pe raza judetului in vederea pregatirii proiectelor de hotarari privind repartizarea pe comune, orase, municipii si judet a sumelor defalcate din TVA si a procentului de 20% din sume defalcate din cota de 21% din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură;
- Comunica consiliilor locale si institutiilor de interes local indicatorii financiari aprobati in sedintele de consiliu;
- Intocmeste documente de plata catre trezorerie in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele lor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- Intocmeste note contabile pentru partea de venituri incasate la nivelul Consiliului Judetean Constanta;
- Urmareste si inregistreaza veniturile incasate si evidentiate in contul de executie al C.J.C.;
- Verifica si centralizeaza situatiile financiare lunare ale Consiliului Judetean Constanta si ale institutiilor din subordine, conform O.M.F.P. nr.2941/2009 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr.629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale ale institutiilor publice, precum si a unor raportari lunare.;
- Organizeaza, indruma actiunea de elaborare a lucrarilor, privind bugetul Consiliului Judetean, precum si a bugetului de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea judeteana, respectiv invatamant special;
- Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli pentru cheltuielile proprii ale Consiliului Judetean, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele publice din subordinea Consiliului Judetean, respectiv invatamantul special;

- Verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale scolilor speciale, in colaborare cu organele locale de specialitate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- Dupa aprobarea cheltuielilor definitive de catre Consiliul Judetean, ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si tine evidenta angajamentelor bugetare si legale, conform punctului 5 din Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, pecum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Ordinul nr.1792/2002 emis de Ministerul Finantelor Publice;
- Urmareste si intocmeste situatia centralizatoare a veniturilor provenite din concesionarea cabinetelor medicale;
- Lunar se verifica situatia incasarilor din concesiuni pe fiecare contract in parte, iar in cazul in care nu sunt onorate unele contracte se face adresa pentru sesizarea depasirii termenului de plata;
- Intocmeste dispozitii de incasare pentru plata ratelor de concesiune conform contractelor de concesiune;
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul Consiliului Judetean cat si din fonduri extrabugetare;
- Asigura alocarea fondurilor din bugetul local pentru finantarea actiunilor de pietruire drumuri si alimentare cu apa a satelor si fonduri speciale pentru drumuri publice;
- Intocmeste conventii, conform Ordin 612/26.07.2007, intre consiliile locale si Consiliul Judetean Constanta pentru sumele alocate; vireaza consiliilor locale sumele alocate; intocmeste decontul justificativ catre minister;
- Colaboreaza cu Serviciul Investitii din cadrul Directiei Generale Urbanism si Lucrari Publice pentru derularea sumelor in conditii optime, conform conventiilor incheiate;
- Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu a Consiliului Judetean si bugetele institutiilor de subordinea judeteana si analizeaza sau dupa caz intocmeste documentatiile necesare, pe care le supune aprobarii ordonatorului principal de credite;
- Lunar face analiza cheltuielilor de personal, materiale si de investitii ale invatamantului special, pentru a urmarii incadrarea in bugetul aprobat. In cazul in care nu ajung fondurile repartizate se fac propuneri la organele ierarhice superioare pentru suplimentarea bugetului din TVA;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele lor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si a sectiunilor din bugetul judetean;
- Urmareste zilnic si inregistreaza in fisele de cont ale institutiilor de invatamant special si a obiectivelor de investitii proprii si ale institutiilor subordonate, operatiunile efectuate de trezorerie in contul de executie al bugetului local;
- Verifica legalitatea documentelor prezentate de catre unitatile de invatamant special, aduse ca justificare, pentru platile efectuate si modul in care sumele virate au fost consumate;
- Urmareste si analizeaza eficienta investitiilor atat ale aparatului propriu cat si a institutiilor subordonate;
- Tine evidenta si propune conducerii esalonarea la plata a facturilor in functie de importanta si vechimea lor precum si a fondurilor disponibile;
- Realizeaza rectificarii bugetare in functie de necesitatile ce apar;
- Intocmeste situatii trimestriale privind investitiile nete pe surse de finantare si elemente de structura, pe care le trimite Institutului National de Statistica;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza, in ordine cronologica si supravezeste arhivarea acestora;
- Organizeaza, indruma actiunea de elaborare a lucrarilor, privind bugetul Consiliului Judetean, precum si a bugetului de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea judeteana; anume bugetul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si bugetul Unitatii Medico-Sociale Agigea;
- Pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si Unitatea de Asistenta Medico-Sociale Agigea; precum si verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele publice din subordinea Consiliului Judetean;
- Verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si ale Unitatii Medico-Sociale Agigea, in colaborare cu organele locale de specialitate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
- Verifica si centralizeaza situatiile financiare lunare ale Consiliului Judetean Constanta si ale institutiilor din subordinea, conform O.M.F.P. nr.2941/2009 pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr.629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale ale institutiilor publice, precum si a unor raportari lunare;
- Introduce datele privind situatiile financiare lunare centralizate la nivelul judetului in programul informatic elaborat de catre Ministerul de Finante;
- Verifica si centralizeaza datele cu privire la raportarea trimestriala a situatiei privind obligatiile bugetare restante inregistrate de operatorii economici cu capital de stat conform O.M.F.P. anuale privind raportarea unor indicatori economico-financieri prevazuti in bugetele de venituri si cheltuieli ale operatorilor economici cu capital de stat;
- Centralizeaza si analizeaza darea de seama trimestriala si anuala a unitatilor sanitare, anume: Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Constanta, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Constanta, spitalul de Ftiziologie Agigea si Spitalul de Ortopedie, Traumatologie si Recuperare Medicala Eforie Sud; care au fost transferate din competenta Ministerului Sanatatii, in competenta administratiilor publice locale, conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.162/2008;
- Analizeaza si intocmeste referate privind bugetele de venituri si cheltuieli ale spitalelor transferate din subordinea Ministerului Sanatatii in subordinea autoritatilor publice locale, potrivit art.1, pct.8 din O.M.F.P.

- nr.2414/2010 pentru completarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale ale institutiilor publice, precum si a unor raportari financiare lunare;
- Intocmeste referate si solicitari de credite bugetare, lunar sau ori de cate ori este nevoie, pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agiea si le prezinta conducerii in vederea aprobarii lor;
 - Intocmeste note justificative privind rectificările bugetelor de venituri si cheltuieli ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si ale Unitatii de Asistenta Medico-Sociala Agiea, conform art. 49, alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, privind virarile de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol, le supune aprobarii ordonatorului principal de credite si transmite catre institutiile sus mentionate, bugetele aprobate;
 - Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu a Judetului Constanta si bugetele de la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agiea;
 - Analizeaza, sau dupa caz, intocmeste documentatiile necesare privind rectificările de bugete de venituri si cheltuieli ale celor doua institutii sus mentionate, pe care le supune aprobarii ordonatorului principal de credite;
 - In baza dispozitiei privind constituirea Comisiei permanente de predare-primire a bunurilor imobile din patrimoniul judetului, ca reprezentant al Directiei Generale Economico-Financiare, verifica,analizeaza si semneaza procesele verbale de predare-primire a imobilelor;
 - Elaboreaza calculatia chiriilor incasate, anual avand in vedere indicele de inflatie, conform referatelor emise de catre Directia Generala de Administratie Publica si Juridica pentru incheierea contractelor de inchiriere a spatiilor cu scop locativ aflate in patrimoniul judetului;
 - Tine evidenta zilnica a veniturilor incasate din chirii si intocmeste dispozitii de incasare pentru caserie;
 - Comunica situatia restantelor la plata chiriilor a spatiilor cu destinatie de locuinta si intocmeste referate catre Directia Generala de Administratie Publica si Juridica privind intarzierea la plata a chiriilor si adrese catre locatarii care au intarzieri la plata chiriilor;
 - Conform dispozitiilor emise de reprezentare din partea Directiei Generale Economico – Financiare, participa la comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de concesiune a spatiilor cu destinatie de cabinet medical;
 - Urmareste zilnic si inregistreaza in fise operatiunile efectuate de trezorerie, ale institutiilor: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agiea, in contul de executie al bugetului local;
 - Verifica corectitudinea si legalitatea documentelor prezentate de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta si Unitatea de Asistenta Medico-Sociala Agiea aduse ca justificare pentru platile efectuate, modul in care sumele virate au fost consumate;
 - Participa la activitatea privind evidenta angajamentelor bugetare si legale, conform punctului 5 din Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Ordinul nr.1792/2002 emis de Ministerul Finantelor Publice;
 - Emite, trimestrial, facturi catre S.C.Congaz S.A. pentru incasarea concesiunii terenurilor si urmareste incasarea lor, conform contractului de concesiune incheiat intre Consiliul Judetean Constanta si S.C.Congaz S.A.;
 - Evidenta sumelor repartizate prin hotarari ale Consiliului Judetean pentru cheltuieli privind actiuni culturale si sportive;
 - Urmareste si verifica planificarea zilnica a sumelor la plata pentru actiuni culturale si alte actiuni pentru care au fost alocate sume prin hotararile Consiliului Judetean;
 - Comunica solicitarile la plata pentru actiunile de cultura si alte actiuni, in baza documentelor justificative prezentate, pentru planificarea platilor in perioada urmatoare;
 - Verifica situatia veniturilor si cheltuielilor institutiilor de cultura lunar pentru a urmari incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli a fiecarei institutii de cultura in parte;
 - Organizeaza, indruma actiunea de elaborare a lucrarilor, privind bugetul Judetului Constanta, precum si a bugetului de venituri si cheltuieli ale institutiilor de cultura din subordinea judeteana;
 - Verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor de cultura din subordinea judeteana, in colaborare cu organele locale de specialitate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
 - Verifica, analizeaza si centralizeaza transferurile efectuate catre institutiile publice de cultura din subordinea Judetului Constanta, in baza solicitarilor de credite bugetare prezentate lunar;
 - Urmareste incadrarea sumelor solicitate de institutiile subordonate in bugetele alocate acestora si comunica sefului ierarhic situatiile neconforme;
 - Intocmeste note de informare privind rectificările bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, le supune aprobarii ordonatorului principal de credite si transmite catre institutiile subordonate bugetele aprobate;
 - In baza desemnarii ca reprezentant al Directiei Generale Economico-Financiare, intocmeste referate-analiza a managementului financiar al institutiilor de cultura, urmarind corelatia dintre raportul de activitate anuala si contractul de management;
 - Urmareste si intocmeste situatia centralizatoare a veniturilor provenite din vanzarea cabinetelor medicale;
 - Elaboreaza calculatia ratelor de plata a cabinetelor medicale si colaboreaza cu Directia Juridica pentru incheierea contractelor de vanzare-cumparare, conform cerintelor;

- Tine evidenta zilnica a veniturilor din vanzarea cabinetelor medicale si intocmeste dispozitii de incasare pentru ratele de plata a cabinetelor medicale si laboratoarelor dentare catre casierie, in baza desfasuratoarelor de rate anexate la contractele de vanzare-cumparare a cabinetelor medicale;
- Comunica situatia restantelor la plata medicilor si intocmeste referate catre Directia Generala de Administratie Publica si Juridica privind intarzierea la plata, conform conditiilor prevazute in contractele de vanzare-cumparare;
- Urmareste zilnic si inregistreaza in fisele institutiilor de cultura din subordinea judeteana si in fisele altor actiuni operatiunile efectuate de trezorerie in contul de executie al bugetului local;
- Tine evidenta sumelor virate altor actiuni in baza hotararilor emise de Judetul Constanta si verifica existenta si corectitudinea documentelor aduse ca justificare a platilor efectuate, modul in care sumele virate au fost consumate;
- Urmareste si solicita referate Directiei Coordonare Institutii Subordonate pentru fiecare planificare la plata a actiunilor culturale si sportive;
- Tine evidenta lunara a burselor din mediul rural si urban acordate de Consiliul Judetean Constanta;
- In baza situatiilor transmise de Directia Coordonare Institutii Subordonate, intocmeste state de plata a burselor pe fiecare unitate scolara din mediul rural si urban si le prezinta spre aprobare sefului ierarhic pentru a fi inaintate casieriei;
- Verifica existenta semnaturilor de primire, a semnaturilor si stampilelor unitatilor scolare pe statele de plata predate de catre casierie ca justificare a sumelor alocate prin programul de burse desfasurat de Consiliul Judetean;
- In conformitate cu legislatia in vigoare, ca responsabil financiar in echipele de implementare a proiectelor, asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile in cadrul proiectelor derulate de Consiliul Judetean Constanta, finantate din fonduri europene, precum si cofinantate de la bugetul de stat si din contributia beneficiarului (C.J.C.);
- Urmareste incadrarea in cheltuielile bugetare pe fiecare proiect, colaboreaza cu membrii echipelor de implementare a proiectelor pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor prevazute in cererile de finantare si atingerea obiectivelor stabilite in cadrul proiectului, participa la intalnirile de lucru ale echipelor de implementare a proiectelor;
- Intocmeste evidenta si raportarea TVA-ului aferent, raportarile financiare intermediare si finale ale proiectului implementat;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Judetean;
- Respecta legislatia in vigoare precum si Hotararile Consiliului Judetean specifice activitatii;

2.2. Compartiment Impozite, Taxe, Executare Silita

- Efectueaza procedura de control pe drumurile judetene si emite procese – verbale de contraventie pentru lipsa autorizatiei de circulatie pe drumurile judetene;
- Asigura adaugarea proceselor verbale de contraventie emise, in Borderoul de adaugare a proceselor-verbale de contraventie;
- Asigura comunicarea in termenul legal a proceselor verbale de contraventie, conform O.G. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Asigura adaugarea titurilor executorii, in Borderoul de adaugare a creantelor;
- Intocmeste si emite somatii de plata catre persoanele fizice si juridice aflate in procedura de executare silita;
- Efectueaza procedura de comunicare a somatiilor prin publicitate si intocmeste anunturi colective debitorilor aflati in procedura de executare silita in cazul somatiilor returnate;
- Intocmeste adrese catre sediile judetene ale Agentiei Nationale de Administrare Fiscala in vederea stabilirii conturilor detinute de catre debitorii persoane fizice sau juridice;
- Intocmeste adrese catre banci in vederea stabilirii conturilor detinute de catre debitorii persoane fizice sau juridice;
- Intocmeste adrese catre Evidenta Populatiei in cazul debitorilor pentru care nu se cunoaste adresa de domiciliu sau codul numeric personal;
- Intocmeste adrese catre Inspectoratul Teritorial de Munca in vederea stabilirii locului de munca pentru debitorii aflati in procedura de umarire si executare silita;
- Intocmeste adrese catre Casa de Pensii in vederea identificarii debitorilor beneficiari de pensie si aflati in procedura de umarire si executare silita;
- Asigura intocmirea adreselor catre alte autoritati ale administratiei publice in cadrul procedurii de umarire si executare silita;
- Emite adrese de infiintare a poprii pentru debitorii aflati in procedura de umarire si executare silita;
- Intocmeste procese verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor aflati in procedura de umarire si executare silita;
- Asigura respectarea procedurilor privind vanzarea la licitatie a bunurilor apartinand debitorilor aflati in procedura de umarire si executare silita;
- Intocmeste referatul si decizia de inchidere dosar pentru debitorii care au achitat creantele aflate in procedura de executare silita;
- Cerceteaza cererile, reclamatii, sesizarile si contestatiile primite de la persoane fizice si juridice, asigura redactarea raspunsurilor in termenul legal si cu respectarea legislatiei fiscale in vigoare;
- Asigura efectuarea procedurii de control fiscal, conform dispozitiilor Codului de Procedura Fiscala;
- Efectueaza orice alte sarcini si activitati dispuse de seful de serviciu si superiorii ierarhici;
- Asigura procedura de instruire la punctele de vanzare judetene in privinta taxei de utilizare a drumurilor judetene;

- Asigura identificarea a noi puncte de vanzare si efectueaza procedurile de negociere, redactare a contractelor si inaintarea acestora superiorilor ierarhici;
- Asigura distribuirea autorizatiilor de circulatie drumuri judetene catre punctele judetene de vanzare;
- Asigura distribuirea si gestionarea chitantiilor model ITL 2006 catre punctele judetene de vanzare;
- Asigura distribuirea clesrilor Priboi 3 mm catre punctele de vanzare;
- Asigura distribuirea altor materiale si formulare necesare punctelor judetene de vanzare;
- Efectueaza controlul de gestiune în privinta vanzarilor de autorizatii de circulatie drumuri judetene la punctele judetene de vanzare;
- Asigura intocmirea procesului verbal de verificare a gestiunii;
- Asigura intocmirea referatului de acordare a comisioanelor pentru punctele de vanzare judetene;
- Redacteaza graficul lunar de control pentru punctele de vanzare judetene si il inaintea superiorilor ierarhici;
- Asigura gestionarea autorizatiilor de circulatie drumuri judetene necesare punctelor de vanzare;
- Asigura incasarea in numerar a taxei de utilizare a drumurilor judetene si a amezilor provenite din procesele verbale de constatare a contravențiilor emise;
- Elibereaza autorizatiile de circulatie pe drumurile judetene catre solicitanti;
- Gestioneaza chitantiile cu regim special model ITL 2006 1 Regim Special;
- Gestioneaza imprimarele de autorizatii de circulatie pe drumurile judetene;
- Intocmeste procesele verbale de predare autorizatii catre punctele de vanzare la solicitarea acestora;
- Intocmeste procesele verbale de predare a chitantiilor ITL 2006 1 Regim Special catre DRP Constanta;
- Asigura gestionarea clesrilor Priboi tip 3 mm;
- Intocmeste procesele verbale de predare a clesrilor Priboi tip 3 mm catre punctele de vanzare judetene;
- Întocmeste zilnic registrul de casa;
- Intocmeste zilnic Raportul privind incasarile zilnice si totale;
- Intocmeste zilnic Borderoul dosarelor inregistrate, sumelor incasate si autorizatiilor de circulatie pe drumurile judetene eliberate;
- Asigura legatura cu Regia Judeteana Autonoma Drumuri si Poduri Constanta in privinta taxei de utilizare a drumurilor judetene;
- Preda la casieria centrala la sfarsitul programului sumele provenite din taxa de utilizare a drumurilor judetene;
- Asigura gestionarea dosarului privind extrasele de cont privind incasarile din autorizatii circulatie drumuri judetene si procese verbale de contravenție emise;
- Asigura pastrarea documentelor de casa si le arhiveaza la termenele stabilite prin lege;
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității;

3. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

- Asigură gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean;
- Întocmește organigrama, statul de funcții și a statul de personal pentru aparatul de specialitate al C.J.C.;
- Întocmește proiecte de hotărâri privind, organigrama, statul de funcții, planul de ocupare a funcțiilor publice ale aparatului de specialitate, precum și cele privind numirea sau modificarea raportului de serviciu/muncă al conducătorilor instituțiilor sau serviciilor publice din subordinea C.J.C.;
- Acordă la cerere, asistență de specialitate privind salarizarea și gestionarea resurselor umane, instituțiilor din coordonarea C.J.C. și consiliilor locale din județ;
- Asigură legătura cu ANFP, pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public;
- Întocmește fisa postului pentru salariații din cadrul serviciului și stabilește obiectivele individuale pentru fiecare salariat din subordine, urmărind realizarea acestora la termenele stabilite;
- Întocmește raportul de evaluare a performanțelor individuale pentru salariații din subordine, conform prevederilor legale;
- Asigură acordarea asistenței de specialitate șefilor de compartimente și funcționarilor publici, pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pentru evaluare funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi;
- Gestionează fișele de post și rapoartele de evaluare a tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Monitorizează întocmirea documentelor necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de C.J.C. (dispoziții, obținerea declarațiilor de avere, declarațiilor pe propria răspundere privind incompatibilitatea și a declarațiilor de interese);
- Monitorizează întocmirea actelor necesare în cazul schimbării / modificării / încetării raporturilor de serviciu sau a raportului de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al C.J.C. (dispoziții individuale, contracte de muncă, adrese de transfer, note de lichidare, dosare de pensionare, etc.);
- Întocmește dosare profesionale și certifică valabilitatea datelor înscrise în acestea;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind activitatea și veniturile realizate de salariați, precum și adeverințe necesare medicului de familie sau Casei Județene de Sănătate.
- Stabilește salariului de bază la încadrare și în cazul modificărilor intervenite pe parcursul activității salariaților, conform reglementărilor în vigoare și certifică valabilitatea înscrisurilor efectuate în cartelele de muncă;
- Asigură programarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al C.J.C., la cursurile de perfecționare profesională, la propunerea șefilor de compartimente de specialitate;

- Asigură întocmirea bazei de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, numirea în funcții publice, cursuri de perfecționare, sancțiuni, etc. a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Monitorizează întocmirea documentației conform prevederilor legale și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură întocmirea raportărilor statistice privind activitatea de personal și salarizare;
- Asigură întocmirea documentației pentru stabilirea salariilor și a altor drepturi de personal, salariaților conform prevederilor legale;
- Monitorizează activitatea de întocmire a graficului de efectuare a concediilor de odihnă;
- Asigura secretariatul în comisii de evaluare a managementului Instituțiilor de Cultură din subordine;
- Răspunde de îndosărirea și arhivarea documentelor specifice activității serviciului;
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului;

H. Direcția Coordonare Instituții Subordonate

Direcția Coordonare Instituții Subordonate este condusă de un director executiv, având în componență următoarele servicii și compartimente:

- 1. Serviciul Cultură, Protocol, Organizare Evenimente**
- 2. Compartiment Sport-Turism**
- 3. Compartiment Proiecte Primării**
- 4. Serviciul Sănătate**
 - 4.1. Compartiment Sănătate**
 - 4.2. Compartiment Asistență Socială, Învățământ**

1. Serviciul Cultură, Protocol, Organizare Evenimente

- Urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța;
 - Promovează cultura prin organizarea de evenimente specifice;
 - Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
 - Consultă și verifică documentele oficiale (regulament de organizare și funcționare, fișa de post, organigrama, bugetele de venituri și cheltuieli) ale instituțiilor aflate în subordine;
 - Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea CJC;
 - Verifică starea clădirilor instituțiilor de cultură și întocmește rapoarte în care prezintă situația acestora;
 - Urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractele de management încheiate de Consiliul Județean Constanța cu instituțiile de cultură aflate în subordinea sa prin verificarea indicatorilor economici și culturali ca și prin organizarea evaluărilor anuale;
 - Urmărește realizarea programelor culturale și economice anexă la contractele de management;
 - Organizează concursurile de proiecte de management pentru managerii instituțiilor publice de cultură subordonate;
 - Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate;
 - Solicită informații specifice în domeniul artistic și cultural de la instituțiile de cultură subordonate, de la compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, de la Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național, consilii locale municipale, orașenești și comunale;
 - Verifică realizarea indicatorilor culturali și economici la instituțiile de cultură subordonate;
 - Propune elemente privind strategia de dezvoltare a organizării evenimentelor în județul Constanța;
 - Verifică realizarea calendarului privind organizarea evenimentelor din județ;
 - Organizează și coordonează activități de organizare evenimente precum: Festivalul Național de Muzică Ușoară Mamaia și Festivalul Național al Cântecului și Dansului Popular Românesc, Sărbătoarea Recoltei și Vinului Dobrogean ca și alte programe și proiecte derulate de către Consiliul Județean Constanța;
 - Organizează manifestări locale și județene inițiate de Consiliul Județean Constanța – de la pregătirea programului și până la coordonarea activităților propuse și aprobate;
 - Aplică și respectă normele specifice de protocol pe baza reglementărilor naționale;
 - Organizează și desfășoară conform regulilor de protocol primiriile delegațiilor și a altor personalități ale vieții sociale și politice din țară și străinătate;
 - Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind organizarea diferitelor evenimente de protocol și ceremonial din țară și străinătate;
 - Organizează vizitele de lucru ale delegațiilor și președintelui Consiliului Județean și întocmește documentația necesară realizării acestora;
 - Organizează ceremoniile de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale la care sunt implicați reprezentanții Consiliului Județean;
 - Atribuții privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul Pavilionului Expozițional Constanța prin administratorul delegat al Consiliului Județean Constanța;
- #### **2. Compartiment Sport-Turism:**
- Se documentează în legătură cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate
 - Analizează, elaborează studii și documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea sportivă, modul de organizare și reorganizare a unităților sportive aflate sub autoritatea sau în parteneriat cu Consiliul Județean Constanța.

- Urmărește realizarea clauzelor prevăzute în contractele de management încheiate de Consiliul Județean Constanța cu instituțiile sportive aflate în subordinea sa.
- Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate.
- Solicită informații specifice în domeniul sportiv de la instituțiile sportive subordonate, de la Direcția pentru Sport a Județului Constanța, Inspectoratului Școlar Județean, consilii locale municipale, orașenești și comunale
- Urmărește și verifică realizarea acțiunilor sportive conținute în Calendarul Sportiv pentru acțiunile finanțate de C.J. sau în parteneriat cu ISJ,DSJ, alte cluburi sportive
- Elaborează materiale de promovare a potențialului turistic al județului pe segmentul turism
- Participa la o formare continuă în domeniul turismului (seminarii, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare)
- Participa la târguri, burse de turism naționale și internaționale
- Oferă informații turistice tuturor celor interesați
- Creează și gestionează baza de date complete, privind resursele turistice ale județului în domeniul turismului
- Inițiază proiecte și propuneri privind dezvoltarea turismului în județ din punct de vedere al infrastructurii, agrementului, semnalizării, etc

3. Compartiment Proiecte Primării

- Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare a instituțiilor de cultură, a asezămintelor culturale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.
- Coordonează instituțiile de cultură în elaborarea proiectelor și programelor culturale specifice fiecărui sector de activitate, conform cerințelor legale.
- Participă la toate evenimentele organizate de Direcția de Coordonare a Instituțiilor Subordonate
- Oferă consultanță, la cerere, consiliilor locale în întocmirea cererilor de finanțare pentru proiecte culturale de dezvoltare ce sunt eligibile pentru finanțare din diferite fonduri.
- Identifică programe de finanțare eligibile pentru cultură, învățământ.
- Întocmește referate de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța.
- Monitorizează derularea fondurilor alocate pentru proiectele cu finanțare externă
- Îndrumă activitatea de implementare a noi proiecte cu finanțare externă.
- Participă la diverse evenimente, simpozioane, conferințe pe teme de proiecte europene.
- Coordonează activitățile de învățământ ce țin de CJC.
- Participa la consiliile de administrație al Școlilor Speciale, CJRAE.
- Participă ca membru deplin cu drept de vot în Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Învățământ și Formare Profesională, realizând toate proiectele strategice în derulare câștigate și atribuțiile trasate.
- Participă ca membru deplin cu drept de vot în Consorțiul Regional al Regiunii Sud-Est privind documentele de planificare strategică.
- Reprezintă Direcția de Coordonare a Instituțiilor Subordonate la evenimentele culturale organizate de alte instituții și pentru proiectele în colaborare cu terți.
- Aplică și execută prevederile legale inclusiv hotărârile adoptate de CJC și dispozițiile Președintelui care au incidență cu compartimentul.
- Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice.
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu.

4. Serviciul Sănătate

4.1. Compartiment Sănătate

- Urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Îndrumă și coordonează activitatea în domeniul sănătății din județ respectând legislația în vigoare;
- Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate (sănătate);
- Analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea, modul de organizare și reorganizare a unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Analizează diferite cereri, scrisori și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului sănătate;
- Solicită informații specifice în domeniul sănătății de la Direcția de Sănătate Publică și instituțiile spitalicești aflate în subordine;
- Propune elemente privind strategia de dezvoltare a activității în domeniul sănătății;
- Salariații din cadrul compartimentului sănătate participă, atunci când sunt delegați, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, concursuri de ocupare posturi vacante, etc.;
- Consultă documentele oficiale (regulament de organizare și funcționare, fișa de post, organigrama) ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Verifică starea instituțiilor de sănătate din județ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.

4.2. Compartiment Asistență Socială, Învățământ

- Solicită informații specifice - în domeniul învățământului de la Inspectoratul Școlar Județean Constanța și în domeniul asistenței copilului de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- participă atunci când este delegat la ședințe și proiecte județene pe teme ale domeniului învățământ și asistență socială;

- consultă documente în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- analizează diferite solicitări, cereri, scrisori, adrese și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – învățământ; asistență socială;
- verifică, evaluează și monitorizează starea unităților de învățământ din județul Constanța;
- se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate – învățământ; asistență socială;
- rezolvă corespondența, întocmește răspunsuri la scrisori și petiții, soluționează probleme curente specifice biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct, cu respectarea specificului serviciului.
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității direcției.

I. Direcția de Control

1. Compartiment Control

2. Compartiment Transporturi

1. Compartiment Control

- elaborarea proiecte de acte normative si a alte reglementari specifice autoritatii sau institutiei publice si asigura avizarea acestora;
- asigură condițiile necesare aplicării actelor normative ce reglementează respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții în cadrul unităților administrativ teritoriale din județ, precum și a celor ce reglementează transportul județean de persoane;
- constată contravenții și propune sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare;
- asigura verificarea, în teren, a diferitelor sesizări / reclamații având ca obiect abaterile de la disciplina în construcții precum și cele referitoare la încălcarea normelor privind menținerea igienei, protecția mediului, conservarea și întreținerea construcțiilor și a drumurilor publice, pe raza județului;
- constată contravenții și propune sancțiuni în conformitate și în limitele stabilite de protocoale / convenții / colaborări cu alte instituții publice, la solicitarea acestora;
- verifică aplicarea corectă în teren a prevederilor autorizațiilor de construire / desființare emise de Consiliul Județean și abaterile de la disciplina în construcții;
- verifică respectarea normelor referitoare la menținerea igienei, protecția mediului, conservarea și întreținerea construcțiilor și a drumurilor publice;
- participă la efectuarea controalelor tematice la solicitarea coordonator compartiment / Director Executiv / Conducere în limitele legii;
- acordă asistență, la solicitare, primăriilor din județ privind respectarea disciplinei în construcții;
- verifică legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către primari;
- actualizează baza de date a compartimentului;
- respecta legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității desfășurate de către Direcția de Control cu privire la menținerea curățeniei, protejarea mediului, întreținerea construcțiilor și a drumurilor publice în județul Constanța și a taxelor de utilizare a drumurilor județene;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonator compartiment / Director Executiv / Conducere în limitele legii.

2. Compartiment Transporturi

- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților,
- întocmește și propune spre aprobare, prin comisia paritară, Programul de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate la nivelul județului,
- îndeplinește procedurile legale în vederea atribuirii traseelor din Programul de transport public de persoane prin curse regulate la nivelul județului, colaborând astfel cu Centrul Național pentru Managementul Societății Informaționale în vederea desfășurării licitațiilor publice,
- actualizează periodic traseele cuprinse în Programul de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent,
- asigură înființarea și funcționarea comisiei paritare, care formulează propuneri privind atribuirea licențelor de traseu pentru traseele regulate județene în baza rezultatelor atribuirii electronice,
- elaborează și aproba norme locale și regulamente ale serviciilor de transport public județean,
- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective,
- aproba, prin hotărâre, atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și a transportului public de persoane prin curse regulate speciale, după caz,
- verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean,
- analizează documentația depusă de către operatori în vederea obținerii licenței de traseu prin curse regulate speciale,
- aproba și eliberează licențele de traseu pentru cursele regulate speciale județene,
- colaborează cu Autoritatea Rutieră Română – Agenția Constanța, precum și cu Centrul Național pentru Managementul Societății Informaționale cu privire la notificările masinilor titulare/ a renunțarilor de trasee din cadrul Programului de transport județean

- eliberează avize în cazul transportului public local de persoane prin curse regulate desfășurate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre ale unei asociații de dezvoltare intercomunitară,
- colaborează cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice pentru actualizarea permanentă a bazei de date, în vederea evaluării stării serviciilor, respectiv a serviciului de transport
- asigură participarea în cadrul unor comisii mixte în vederea constatării abaterilor de la legislația în vigoare,
- asigură verificarea, în teren, a diferitelor sesizări/ reclamații având ca obiect transportul de persoane prin curse regulate și regulate speciale desfășurate pe raza județului,
- constată fapte care constituie contravenții și propune sancționarea persoanelor responsabile, în conformitate cu Lg. 92/2007, a HCJC nr. 223/2008, a HCJC nr. 253/2008 și a OG nr.2/ 2001,
- în calitate de Autoritate de autorizare pentru serviciile de transport acordă, modifică, prelungeste, suspendă și retrage autorizațiile de transport public local,
- colaborează cu Ministerul Administrației și Internelor redactând puncte de vedere, eventuale observații și propuneri la proiectele de lege pentru modificarea și completarea actelor normative în domeniu,
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor în construcții, pe întreg teritoriul administrativ, în conformitate cu Legea 50/1991

J. Direcția Generală de Proiecte

1. Serviciul Informatică

1.1. Compartiment IT

1.2. Compartiment Proiecte Primărie

1.3. Compartiment Managementul Calității

2. Serviciul Pregătire Proiecte

2.1. Compartiment POR

2.2. Compartiment POS

2.3. Compartiment Transfrontaliere

2.4. Compartiment Programe Naționale

3. Serviciul Implementare Proiecte Naționale

3.1. Compartiment POR

3.2. Compartiment POS

3.3. Compartiment Programe Naționale

3.4. UIP Deșeuri

4. Serviciul Implementare Proiecte Internaționale

4.1. Compartiment Transfrontaliere

4.2. Compartiment Cooperare Internațională

1. Serviciul Informatică

1.1. Compartiment IT

- elaborează și propune strategia de informatizare a Consiliului Județean și a administrației publice locale la nivelul județului Constanța;
- elaborează și propune măsurile pentru implementarea acesteia;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare a acesteia;
- revizuește periodic strategia de informatizare în funcție de realități și orientările curente în tehnologia informației în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- realizează analiza sistemelor informaționale existente în cadrul Consiliului Județean;
- coordonează programele cu specific de informatică pentru regiile, serviciile și instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, în vederea realizării unui sistem informatic unitar la nivelul consiliului județean;
- acordă asistență tehnică în domeniul informatic primăriilor și serviciilor publice subordonate acestora în vederea realizării sistemului informatic integrat al administrației publice din județul Constanța;
- propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- coordonează și îndrumă, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Consiliului Județean (personalul care deține echipamente de tehnică de calcul sau exploatează aplicații informatice);
- reglementează cadrul de desfășurare a activității informatice și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale la nivelul consiliului județean;
- avizează formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul consiliului județean, în scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
- comunică cu celelalte structuri ale administrației publice locale și centrale, precum și cu furnizorii de produse și servicii IT (tehnologia informației), pe domeniul său de activitate;
- inițiază și promovează teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate;
- perfecționarea personalului din subordine prin participarea la cursuri de specialitate, simpozioane, conferințe, expoziții și târguri în domeniul tehnologiei informației;
- participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru informatizare;

- întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic (echipamente de tehnica de calcul, piese de schimb, consumabile, service tehnica de calcul, rețea de calculatoare și comunicații, aplicații, servicii IT etc.) :
 - întocmește referate tehnice de necesitate;
 - elaborează caiete de sarcini;
 - participă în cadrul comisiilor, la procedurile de achiziții din domeniul informatic;
 - evaluare oferte;
 - participă la negocierea și încheierea contractelor de achiziții bunuri și servicii IT (tehnologia informației);
- urmărește piața de produse IT și asimilarea de noi produse de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice din sfera administrației publice locale;
- colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
- răspunde de derularea programului de instruire în domeniul informaticii, întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii planul de acțiune anual privind instruirea personalului și urmărește derularea acestuia;
- colaborează cu serviciile informatice ale unităților Administrației Publice Centrale și Locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;
- coordonează administrarea și gestionarea din punct de vedere tehnic resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software, comunicații)
- elaborează procedurile de back-up/stocare/siguranță date;
- stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- asigură integritatea bazelor de date și acordarea drepturilor de acces în funcție de competențe;
- prezintă propuneri privind integrarea în sistem a noilor produse hardware și software;
- asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- asigură securitatea accesului la serviciile electronice;

1.2. Compartiment Proiecte Primării

- identifică la nivelul județului și autorităților publice locale nevoile de dezvoltare economică și socială și implicit proiectele ce pot contribui la dezvoltarea pe multiple planuri a comunităților județului;
- efectuează deplasări în județ pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală;
- informează primăriile din județ asupra oportunităților de finanțare oferite de programe naționale;
- acordă asistență primăriilor din județul Constanța pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin programe naționale;
- participă la cursuri de specialitate, simpozioane, conferințe, expoziții și târguri în domeniul accesării fondurilor pentru proiecte / implementării proiectelor;
- participă la avizarea și recepționarea acestora;
- colaborează cu serviciile din cadrul celorlalte direcții ale consiliului județean în vederea implementării proiectelor în derulare la nivel de consiliu județean (achiziții, juridic, buget etc.)
- participă la întocmirea documentației necesare implementării proiectelor în derulare la nivel de consiliu județean: pt.achiziționarea bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor, cereri de rambursare, rapoarte și note de informare referitoare la stadiul implementării proiectelor, alte documente solicitate de comisia de monitorizare
- centralizează datele transmise de primării în legătură cu:
 - implementarea proiectelor pe fonduri structurale/guvernamentale la nivelul primăriilor
 - aplicarea HCJC 173/23.06.2010 privind constituirea și utilizarea fondului de susținere a proiectelor cu finanțare nerambursabilă primăriilor din județ
- acordă asistență tehnică primăriilor referitor la întocmirea documentației necesare implementării proiectelor în derulare:
 - achiziționarea bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor
 - cereri de rambursare
 - rapoarte și note de informare referitoare la stadiul implementării proiectelor
 - alte documente solicitate de comisia de monitorizare
- verifică datele transmise de compartimentele similare din cadrul celorlalte direcții ale Consiliului Județean referitoare la stadiul implementării proiectelor la nivelul primăriilor din județ
- centralizează răspunsurile transmise de primării referitoare la rapoartele/machetele solicitate de Consiliul Județean

1.3. Compartiment Managementul Calității

- Realizează activitatea de mentenanță a Sistemului Calității conform SR EN ISO 9001:2008; Ordin 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice, pentru dezvoltarea sistemului de control managerial
- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității
- Realizează controlul documentelor și al datelor Sistemului Calității
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității
- Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă, verifică documentația și o predă conducătorilor compartimentelor Consiliului Județean Constanța, organelor de certificare, clienți (când se solicită)
- Urmărește modul în care înregistrările sunt stabilite și menținute pentru a furniza dovezi obiective privind conformitatea cu cerințele și eficacitatea funcționării SMC
- Întocmește Planul anual de audit intern de calitate și urmărește realizarea acestuia;

- Întocmește Programul anual al reuniunilor de analiză a SMC și punerea în aplicare a acțiunilor stabilite în cadrul acestor reuniuni
- Monitorizează informațiile referitoare la percepția cetățenilor cu privire la îndeplinirea cerințelor sale;
- Urmărește stabilirea și aplicarea acțiunilor necesare pentru eliminarea cauzelor neconformității potențiale, în scopul prevenirii aparițiilor acestora
- Analizează Fișa de neconformitate și acțiuni corective și decide, împreună cu șeful serviciului, unde a fost identificat documentul neconform, modul și responsabilitățile pentru tratarea PNC, precum și acțiunile corective necesare
- Răspunde de relația cu organisme de reglementare în domeniul calității
- Răspunde de soluționarea rapoartelor de acțiuni preventive/corective
- Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate

2. Serviciul Pregătire Proiecte

2.1. Compartiment POR

- Identifică oportunitățile de finanțare oferite de Programul Operațional Regional
- Colectează date de la nivelul județului și al autorităților publice locale cu privire la nevoile de dezvoltare economică și socială.
- Efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală
- Participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii și derulării finanțărilor nerambursabile prin Programul Operațional Regional 2007-2013, pentru proiecte pe teme de dezvoltare regională.
- În perioada de evaluare a proiectelor răspunde tuturor solicitărilor de clarificări sosite din partea Organismului Intermediar sau a Autorității de Management.
- Participă la monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare prin Programul Operațional Regional până la momentul semnării contractului de finanțare.
- Participă 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 prin Programul Operațional Regional.
- Informează primăriile din județ asupra oportunităților de finanțare oferite de Programul Operațional Regional.
- Acordă asistență primăriilor din județul Constanța pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional;
- Furnizează către organisme interesate informații referitoare la finanțările acordate prin Programul Operațional Regional.
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- participă la elaborarea de strategii de dezvoltare ale județului;

2.2. Compartiment POS

- Identifică oportunitățile de finanțare oferite de Programele Operaționale Sectoriale
- Colectează date de la nivelul județului și al autorităților publice locale cu privire la nevoile de dezvoltare economică și socială.
- Efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală
- Participă la întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii și derulării finanțărilor nerambursabile prin Programele Operaționale Sectoriale 2007-2013 (POS DRU, POS CCE, POS DCA, PO Mediu, PO Transport)
- În perioada de evaluare a proiectelor răspunde tuturor solicitărilor de clarificări sosite din partea Organismului Intermediar sau a Autorității de Management.
- Participă la monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare prin Programul Operațional Sectorial până la momentul semnării contractului de finanțare.
- Participă 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 prin programe operaționale sectoriale.
- Informează primăriile din județ asupra oportunităților de finanțare oferite de Programele Operaționale Sectoriale.
- Acordă asistență primăriilor din județul Constanța pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin programe operaționale sectoriale;
- Furnizează către organisme interesate informații referitoare la finanțările acordate prin Programele Operaționale Sectoriale.
- Colaborează cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Participă la elaborarea de strategii de dezvoltare ale județului;

2.3. Compartiment Transfrontaliere

- Identifică oportunitățile de finanțare prin programe de cooperare transfrontalieră aplicabile (România-Bulgaria);
- Întocmește cererea și dosarul de finanțare conform cerințelor programelor de cooperare transfrontalieră (ghid aplicant);
- Ține legătura cu Compartimentul de Cooperare Internațională în vederea identificării de parteneri pentru proiectele depuse sub programele de cooperare transfrontalieră;

- Identifică la nivelul județului și autorităților publice locale nevoile de dezvoltare economică și socială și le corelează cu programele transfrontaliere de finanțare aplicabile;
- Efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală;
- Identifică oportunitățile de finanțare oferite de Programele de Cooperare Transfrontalieră;
- Intocmește cererea și dosarul de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii și derulării finanțărilor nerambursabile prin Programele de Cooperare Teritorială (POCTROBG, POCEBMN, Interreg, Urbact, INTERACT, ESPON)
- În perioada de evaluare a proiectelor răspunde tuturor solicitărilor de clarificări sosite din partea Organismului Intermediar sau a Autorității de Management.
- Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare din Programele de Cooperare Transfrontalieră până la momentul semnării contractului de finanțare.
- Participă 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 prin programe de cooperare teritorială: transfrontalieră, transnațională, interregională.
- Informează primăriile din județ asupra oportunităților de finanțare oferite de Programele de Cooperare Transfrontalieră
- Acordă asistență primăriilor din județul Constanța pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin programe transfrontaliere, transnaționale și interregionale;
- Furnizează către organismele interesate informații referitoare la finanțările acordate prin Programele de Cooperare Transfrontalieră

2.4. Compartiment Programe Naționale

- Identifică la nivelul județului și autorităților publice locale nevoile de dezvoltare economică și socială;
- Efectuează deplasări în teren pentru identificarea necesităților de finanțare și dezvoltare locală;
- Identifică oportunitățile de finanțare oferite de programe naționale;
- Intocmește cererea și dosarul de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii și derulării finanțărilor nerambursabile prin programe naționale (OG 7, HG 577, programe finanțate prin Fondul de Mediu);
- În perioada de evaluare a proiectelor răspunde tuturor solicitărilor de clarificări sosite din partea Organismului Intermediar sau a Autorității de Management;
- Monitorizează derularea proiectelor cu finanțare din programe naționale până la momentul semnării contractului de finanțare;
- Participă 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 prin programe naționale;
- Informează primăriile din județ asupra oportunităților de finanțare oferite de programe naționale;
- Acordă asistență primăriilor din județul Constanța pentru elaborarea și implementarea proiectelor finanțate prin programe naționale;
- Furnizează către organismele interesate informații referitoare la finanțările acordate prin programe naționale;

3. Serviciul Implementare Proiecte Naționale

3.1. Compartiment POR

- Realizează activități specifice precum raportări intermediare/finale și/sau periodice din cadrul proiectelor aflate în implementare (finanțate prin Programul Operațional Regional), pentru a putea fi realizate în perioadele corespunzătoare cu planul de activitate/achiziții aprobat;
- Realizează activități de asigurare a vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare; transmite solicitările pentru avizarea activităților de vizibilitate;
- Activități specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc);
- Colaborează cu Direcția Economică pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor ce se implementează;
- Realizează deplasări în teren pentru implementarea proiectelor;
- la parte la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare;
- Ține legătura permanent cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- Ține legătura permanent cu Serviciul Pregătire Proiecte pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare;
- Participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
- Colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- Întocmește împreună cu echipa de asistență tehnică dosarele de licitație pentru contractele de lucrări și obține toate aprobările necesare;
- Inițiază acte adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Participă la organizarea licitației, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- Supraveghează în permanentă îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

3.2. Compartiment POS

- Realizează activități specifice precum raportări intermediare/finale și/sau periodice din cadrul proiectelor aflate în implementare (finanțate prin Programul Operațional Sectorial), pentru a putea fi realizate în perioadele corespunzătoare cu planul de activitate/achiziții aprobat;
- Întocmește documentațiile specifice proiectelor de hotărâri ale consiliului județean legate de implementarea proiectelor naționale sub P.O.S.;
- Realizează activități de asigurare a vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare; transmite solicitările pentru avizarea activităților de vizibilitate.
- Activități specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc)
- Colaborează cu Direcția Economică pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor ce se implementează.
- Realizează deplasări în teren pentru implementarea proiectelor;
- la parte la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare;
- Ține legătura permanent cu Serviciile Juridic, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor;
- Ține legătura permanent cu Serviciul Pregătire Proiecte pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare;
- Participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
- Colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- Întocmește împreună cu echipa de asistență tehnică dosarele de licitație pentru contractele de lucrări și obține toate aprobările necesare;
- Inițiază acte adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Participă la organizarea licitației, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

3.3. Compartiment Programe Naționale

- Asigură și urmărește realizarea programelor finanțate de Uniunea Europeană sau alți finanțatori pe teme de dezvoltare regională prin programe naționale și europene.
- Realizează activități specifice precum raportări intermediare/ finale și/ sau periodice din cadrul proiectelor aflate în implementare, pentru a putea fi realizate în perioadele corespunzătoare cu planul de activitate/achiziții aprobat.
- Realizează activități de asigurare a vizibilității proiectelor în conformitate cu Manualele de Identitate vizuală ale programelor de finanțare; transmite solicitările pentru avizarea activităților de vizibilitate.
- Activități specifice pentru realizarea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc)
- Colaborează cu Direcția Economică pentru realizarea rapoartelor financiare din cadrul proiectelor ce se implementează.
- Realizează deplasări în teren pentru implementarea proiectelor
- la parte la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare
- Ține legătura permanent cu Serviciile Juridice, Financiar, Investiții, Tehnic, pentru buna derulare a activităților proiectelor
- Ține legătura permanent cu Serviciul Pregătire Proiecte pentru completarea proiectelor ce urmează a fi depuse spre implementare
- Participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare

- Colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte Direcții ale CJ Constanța sau alte direcții deconcentrate, desemnați să participe la implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă
- Întocmește împreună cu echipa de asistență tehnică dosarele de licitație pentru contractele de lucrări și obține toate aprobările necesare;
- Inițiază acte adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Participă la organizarea licitației, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, întocmirea, negocierea și încheierea contractului în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- Supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile structurale, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;

3.4. UIP Deșeuri

- Colaborează cu consiliile locale din județ în vederea implementării proiectului „Sistem integrat de gestionare a deșeurilor în Județul Constanța”
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Păstrează și arhivează toate documentele relevante implementării proiectului pentru verificări ulterioare finalului implementării, arhivează documentele UIP după un sistem asigurat de înregistrare, îndosariere și arhivare, stabilit în prealabil în concordanță cu cerințele proiectului și ale normativelor în vigoare;
- Întocmește împreună cu echipa de asistență tehnică dosarele de licitație pentru contractele de lucrări și obține toate aprobările necesare;
- Întocmește caiete de sarcini și referate de necesitate și oportunitate
- Elaborează propuneri de proiecte cu încadrare pe sursa de finanțare nerambursabilă
- Participă la întâlniri/ simpozioane/ conferințe/ mese rotunde și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă;
- Inițiază acte adiționale la Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar;
- Verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de contractor;
- Obține avizele, acordurile și autorizațiile necesare executării proiectului;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, impactul proiectului implementat;
- Mediatizează activitățile proiectului.
- Urmărește încadrarea în termen a implementării proiectului;
- Planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele activităților derulate;
- Întocmește situații de evaluare după fiecare etapă a proiectului și urmărește atingerea obiectivelor și rezultatelor scontate;
- Asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu alte instituții interesate;
- Raportează lunar, bianual și la cerere stadiul implementării proiectului la toate organismele naționale și internaționale abilitate;
- Participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului implementării proiectului;
- Asigură participarea la întâlnirile legate de activitatea de asistență financiară;

4. Serviciul Implementare Proiecte Internaționale

4.1. Compartiment Transfrontaliere

- Coordonarea activităților din sfera implementării proiectelor internaționale și transfrontaliere aprobate sub diverse programe de finanțare și în acest sens:
- Colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, persoane fizice etc. în scopul realizării acțiunilor comune prevăzute pentru implementarea proiectelor internaționale;
- Implementează și monitorizează toate proiectele cu finanțare internațională în care Consiliul Județean Constanța este solicitant sau partener, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției noastre, desemnate să participe în derularea proiectelor;
- Participă la întâlniri organizate de Autoritățile de Management sau Organismele Intermediare;
- Desfășoară activități specifice pentru întocmirea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (buget, plan de activități etc);

- Coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiect pentru încadrarea în termene prevăzute în planul de achiziții;
- Coordonează planificarea și derularea procedurilor de achiziții, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;
- Coordonează și participă alături de compartimentele specifice ale CJC, la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectelor internaționale;
- Asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor internaționale;
- Coordonează procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiectele internaționale;
- Coordonează efectuarea demersurilor necesare în vederea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție;
- Colaborează cu serviciul de achiziții pentru elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor direcți și prevederile ghidurilor de finanțare;
- Coordonează corespondența cu instituția finanțatoare pentru obținerea avizelor necesare în cursul derulării procedurilor de achiziții;
- Participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;
- Supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului, asigurându-se de atingerea, de către contractori și beneficiarii finali, a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților proiectelor internaționale;
- Coordonează întocmirea rapoartelor de progres și efectuarea raportărilor cheltuielilor rezultate din implementarea proiectelor internaționale;
- Coordonează întocmirea documentației necesară premergătoare plăților și ordinele de plată;
- Colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Est în vederea implementării în bune condiții a cerințelor Autorității de Management;
- Participă la vizitele de monitorizare ale proiectelor în implementare etc.

4.2. Compartiment Cooperare Internațională

- Coordonarea activității de cooperare internațională, a promovării imaginii Consiliului Județean
- Constanța pe plan extern, prin diverse activități și programe ce vizează inițierea și dezvoltarea cooperării internaționale și anume:
 - Inițierea, menținerea și dezvoltarea de relații internaționale cu autorități publice locale și regionale cu precădere din Europa și din bazinul Mării Negre;
 - Coordonarea preparativelor necesare stabilirii de acorduri de cooperare internațională (lansarea scrisorilor de intenție, organizarea de vizite la semnarea acordurilor, solicitarea avizelor necesare de la ministerele cu competențe în acest sens, pregătirea documentației necesare pentru supunerea spre aprobarea CJC a acordurilor de colaborare/înfrățire, semnarea și urmărirea derulării acordurilor respective) etc.
 - Dezvoltarea cooperării cu Congresul Consiliului Europei, membru onorific al Asociației „Euroregiunea Marea Neagră”;
 - Coordonarea realizării de materiale de promovare, multimedia, a organizării de misiuni, delegații, târguri, expoziții, conferințe, simpozioane, a participării la congrese, conferințe, seminarii, schimburi de experiență etc. inițiate de organisme interne și internaționale;
 - Coordonarea activității de cooperare interregională în bazinul Mării Negre și asigurarea funcționării Secretariatului Asociației „Euroregiunea Marea Neagră”, respectiv:
 - asigurarea bunei funcționări a euroregiunii și bunelor relații de cooperare cu membrii euroregiunii;
 - coordonarea implementării proiectelor aprobate sub programe de finanțare ce se adresează cooperării interregionale în bazinul Mării Negre;
 - Inițiază și promovează teme de studiu, note de fundamentare, referate de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri în domeniul său de activitate;
 - Participă cu propuneri la elaborarea bugetului anual pentru domeniul său de activitate (asigurare cofinanțare proiecte sub diverse programe ale Uniunii Europene, asigurare contribuție financiară aferente proiectelor în care Consiliul Județean este Lead Partner sau partener etc).

K. Direcția Generală Urbanism și Lucrări Publice

Direcția Generală Urbanism și Lucrări Publice este condusă de Arhitectul Șef al Județului.

Corespondența adresată direcției precum și documentele elaborate în cadrul acesteia vor fi avizate de către Vicepreședinte, conform subordonării stabilite prin organigramă.

1. Serviciul Investiții

1.1. Compartiment Investiții

1.2. Compartiment Proiecte Primării

2. Serviciul Utilități Publice

3. Compartiment Urbanism, GIS, Patrimoniu

1. Serviciul Investiții

1.1. Compartiment Investiții

- Înregistrează documentele în sistem, atât a documentelor interne generate în interiorul direcției cât și a documentelor externe –primite de la alte persoane sau alte instituții.
- Întocmește cartea tehnică pentru fiecare obiectiv de investiții finalizat și predarea acesteia către beneficiarul de exploatare;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- Sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor și serviciilor de utilitate publică în limita sumelor aprobate prin buget, indiferent de sursele de finanțare;
- Intocmește corespondența și referatele pentru atribuirea contractelor de prestări servicii și execuție lucrări care se încadrează în procedura de contractare prin încredințare directă;
- Se ocupă de nominalizarea, elaborarea documentației, contractarea, finanțarea lucrărilor publice de interes județean;
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului investiții;
- Urmărește execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de interes județean din programul propriu, asigurând dirigenția de șantier unde este permis;
- Verifică documentațiile tehnico- economice avizate cu aprobările legale în vigoare, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice;
- Urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;
- Obține avize și acorduri pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
- Urmărește aplicarea măsurilor pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente și derularea programelor de acțiuni privind expertizarea tehnică, proiectarea și consolidarea cladirilor existente, conform O.G. 20/1994;
- Efectuează verificările prevăzute de normele tehnice și întocmește împreună cu proiectanții, constructorii și organele Inspecției de stat în construcții, lucrări publice, urbanism și amenajarea teritoriului documentele verificărilor (proces- verbale în faze determinate, procese-verbale de lucrări care devin ascunse, etc);
- Participă la recepția lucrărilor publice din programul propriu și întocmește actele de recepție;
- Sprijină consiliile locale pentru realizarea și recepția obiectivelor de investiții de interes local, la solicitarea acestora;
- Asigură asistența tehnică, instruește și îndrumă personalul de specialitate de pe lângă consiliile locale în domeniul investițiilor și reparațiilor;
- Urmărește Programul privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes local, alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate la sate, precum și în unitățile administrativ-teritoriale cu resurse turistice, conform H.G. 577/ 1997 și transmiterea datelor la M.D.R.T;
- Efectuează evaluări fizice în teren la solicitările de susținere cu fonduri din partea primăriilor și persoane fizice și elaborează note de constatare;
- Respectă legislația în vigoare precum și Hotărârile Consiliului Județean specifice activității serviciului investiții;
- Răspunde la toate sarcinile încredințate de Consiliul județean privind problemele legate de realizarea obiectivelor de investiții;
- Centralizează sistemele de apă și canalizare în funcțiune și necesare a se realiza din județul Constanța;
- Participă la lucrările Comisiei Tehnico Economice;
- Întocmește proiecte de HCJ pentru obiectivele de investiții;
- Urmărește implementarea proiectelor din fonduri europene, pentru proiectele unde sunt numiți în UIP;
- Întocmește Lista obiectivelor de investiții anexa a bugetului de venituri și cheltuieli a C.J.C.;
- Elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții cu aplicații în activitatea serviciului;
- Rezolvă sesizările din domeniul de activitate.

1.2. Compartiment Proiecte Primării

- Acorda asistența tehnică primăriilor referitor la întocmirea documentației necesare implementării proiectelor în derulare;
- Centralizează datele transmise de primării în legătură cu implementarea proiectelor pe fonduri structurale/guvernamentale la nivelul primăriilor și a datelor referitoare la aplicarea HCJC nr.173/23.06.2010 privind constituirea și utilizarea fondului de susținere a proiectelor cu finanțare nerambursabilă primăriilor din județ;
- Colaborează cu serviciile din cadrul celorlalte direcții ale CJC în vederea implementării proiectelor în derulare la nivelul Consiliului Județean;
- Răspunde la toate sarcinile încredințate de Consiliul Județean privind problemele legate de realizarea obiectivelor de investiții;
- Urmărește programele de alimentare cu apă a satelor și de pietruire a drumurilor comunale, conform H.G.nr.577/1997 și întocmirea situațiilor către ministere;
- Efectuare regularizare taxa autorizației de construire cf. Legii 571/2003 cu modificările ulterioare și Ordin 839/2009; participă în comisii de recepție la terminarea lucrărilor cf. H.G.273/1994;

- Se ocupa de intocmire documentatii pentru finantarea actualizarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism;
- Stabilirea, verificarea achitarii taxelor datorate pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire;
- Respecta legislatia in vigoare precum si hotararile C.J.C. specifice activitatii Serv.Investitii/Compartiment Proiecte Primarii;
- Relatii cu publicul, corespondenta cu ministere, institutii, persoane fizice/juridice pe linia activitatii desfasurate;
- Intocmire avize pentru proiectele de certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- Redactare si prezentare spre semnare avize, certificate de urbanism, autorizatii de construire;
- Actualizeaza baza de date autorizatii de construire, regularizari autorizatii de construire, anunt incepere lucrari pentru autorizatiile emise;
- Intocmire situatii cu certificate de urbanism si autorizatii de construire emise de CJC catre alte directii si institutii aflate in sfera relationala interna/externa;

2. Serviciul Utilități Publice

- Inregistrarea documentelor in sistem, atat a documentelor interne generate in interiorul directiei cat si a documentelor externe – primite de la alte persoane sau institutii.
- Actioneaza in vederea solutionarii neconformitatilor, a defectelor aparute pe parcursul executiei lucrarilor, precum si a deficientelor proiectelor.
- Elaborareaza strategiile proprii privind dezvoltarea serviciilor, a programelor de reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de utilitati publice existente, precum si a programelor de infiintare a unor noi sisteme;
- Coordoneaza proiectarea si executia lucrarilor tehnico-edilitare, in scopul realizarii acestora intr-o conceptie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico-sociala, de amenajare a teritoriului, urbanism si mediu;
- Coordoneaza activitatea de contractare prin licitatie publica in conditiile legii, a lucrarilor si serviciilor de utilitate publica in limita sumelor aprobate prin bugetul local si judetean dupa caz, indiferent de sursele de finantate, totodata participa la diagnosticarea si evaluarea obiectivelor construite din domeniul public si privat al judetului.
- Participa la analiza si elaborarea programului de activitati cuprinse in programul de Utilitati Publice al judetului.
- Asigura asistenta tehnica, instruieste si indruma personalul de specialitate de pe langa consiile locale in domeniile arondate Serviciului de Utilitati Publice;
- Sprijina consiliile locale pentru realizarea si receptia obiectivelor de investitii din cadrul domeniului de activitate ce face referire la utilitati;
- Urmareste realizarea lucrarilor publice conform documentatiilor tehnico- economice aprobate si verifica respectarea si aplicarea corecta a tehnologiilor de executie in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatite, contract si normele tehnice in vigoare, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- Participa la receptia lucrarilor publice din programele consiliului judetean
- Urmareste executia si punerea in functiune a lucrarilor publice de interes judetean din programul propriu;
- Identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze și programe de dezvoltare economică și socială a județului;
- Participă la realizarea Planului Regional de Dezvoltare;
- Susține relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a județului, persoane fizice, juridice sau alte instituții;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean sau la cerere, a proiectelor consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
- Organizează în funcție de necesități structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală;
- Colaborează cu celelalte servicii de specialitate ale Consiliului județean în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare;
- Asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare și raportarea către Autoritățile Contractante;
- Asigură cooperarea între partenerii unor proiecte și urmărește finalizarea acestora
- Colaborează cu instituțiile subordonate în stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare;
- Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Constanta pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Intocmeste proiecte de HCJ pentru obiectivele de investitii specifice serviciului Utilitati Publice.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare precum și în hotărârile Consiliului Județean.
- Participa la realizarea bazei de date pe calculator a activitatii specifice serviciului;
- Participa la intocmirea programelor cu lucrarile de intretinere si reparatii drumuri si poduri judetene finantate din fonduri CJC cat si din fondul special al drumurilor publice;

- Urmareste organizarea interventiilor necesare la drumurile si podurile de interes judetean, in scopul eliminarii operative a avariilor, restrictiilor sau altor situatii provocate de calamitati, inzapeziri, produceri de polei, de catre unitatile contractante a lucrarilor in acest domeniu;
- Monitorizeaza Programulu propriu de impadurire a terenurilor degradate devenite inapte pentru folosinta agricola;
- Analizarea documentatiilor proiectelor intocmite conform Ord. 565/08.05.2009 si 1741/2010 pentru aprobarea Ghidului de finantare a Programului de inlocuire sau de completare a sistemelor clasice de incalzire cu sisteme care utilizeaza energie solara, energie geotermala si energie eoliana ori alte sisteme care conduc la imbunatatirea aerului, apei si solului;
- Intocmirea dosarelor tragere pentru proiectele aprobate in cele 2 sesiuni de depunere a Programului de inlocuire sau de completare a sistemelor clasice de incalzire cu sisteme care utilizeaza energie solara, energie geotermala si energie eoliana ori alte sisteme care conduc la imbunatatirea aerului, apei si solului proiectelor si transmiterea acestora catre Ministerul Mediului;
- Participa la receptia lucrarilor publice din programul propriu, asigura secretariatul comisiei de receptie si intocmeste actele de receptie;

3. Compartiment Urbanism, GIS, Patrimoniu

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Întocmire, redactare, verificare și prezentare spre avizare Proiecte de Hotărâri ale Consiliul Judetean
- Constanta legate de activitatea curentă a compartimentului;
- Analizarea și verificarea documentațiilor pentru întocmire și emitere avize la :
 - proiectele de Certificat de Urbanism;
 - proiectele de Autorizatie de Construire;
- Analizarea și verificarea documentațiilor în vederea întocmirii și emiterii :
 - Certificatelor de Urbanism;
 - Autorizatiilor de Construire;
 - Avizelor pentru documentatii de urbanism (P.U.G., P.UZ. P.U.D.);
 - Avizelor de Oportunitate;
- Stabilirea, calcularea si verificarea achitarii taxelor necesare emiterii:
 - Certificatelor de Urbanism;
 - Autorizatiilor de Construire;
 - Avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism;
 - Avizelor la proiectele de Autorizatie de Construire;
 - Avizelor pentru documentatii de urbanism P.U.D.;
 - Avizelor de Oportunitate;
- Evidenta si arhivare:
 - avize proiectele de Certificat de Urbanism;
 - avize proiectele de Autorizatie de Construire;
 - avize si documentatii de urbanism (P.U.G., P.UZ. P.U.D.);
 - Certificate de Urbanism;
 - Autorizatii de Construire;
- Intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire emise, pentru informare si transmiterea acestora catre ISC;
- Participarea la licitatii conform Legii nr. 50/1991;
- Corespondenta, relatii cu publicul;
- Inregistrarea documentelor in sistem (registratura documente externe si interne);
- Pregatirea si prezentarea documentatiilor inregistrate la compartimentul urbanism pentru avizarea in comisiile de specialitate ale C.J.C.;
- Participarea in comisiile pentru implementarea proiectelor;
- Inventarierea si gestionarea bazei de date privind amenajarea teritoriului judetului si transpunerea acestora in P.A.T.J.;
- Colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului in probleme legate de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Asigura realizarea masurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Judetean sau prin dispozitii ale Presedintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a judetului;
- Elaboreaza teme-program pentru documentatiile de amenajare a teritoriului (plan de amenajare a teritoriului zonal, plan de amenajare a teritoriului judetean, planuri de amenajare a teritoriului interorasenesc, planuri de amenajare a teritoriului intercomunal);
- Asigura aplicarea prevederilor Ordinului M.D.R.T. nr. 2701/2010 privind regulamentul local de implicare a publicului in procesul de elaborare sau revizuire a planurilor de amenajare a teritoriului si de urbanism initiate sau caror aprobare revine C.J.C. precum si a documentatiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) a caror aprobare revine autoritatilor publice locale unde nu sunt organizate structuri de specialitate in domeniul urbanismului;
- Colaboreaza cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului national prin furnizarea datelor necesare intocmirii documentatiilor cu caracter de sinteza in conditiile in care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- Propune elaborarea de studii specifice sau reactualizarea celor existente in vederea intocmirii fundamentate a dezvoltarilor sectoriale. Intocmeste temele-program;

- Intocmeste liste cu siturile de valoare peisagistica, istorica, arheologica in vederea introducerii in patrimoniul;
- Pune la dispozitia solicitantilor contra cost conform tarifelor aprobate, de copii xerox dupa planuri din documentatiile din arhiva;
- Rezolva sesizarile din domeniul de activitate - intocmeste raspunsuri pentru problemele specifice legate de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism la nivel județean;
- -Coordonează activitatea consiliilor locale și le acorda asistenta tehnica de specialitate.
- Asigura preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- Asigura elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aproba conform prevederilor legii;
- Colaboreaza cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței, precum și cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale;
- Colaboreaza cu toate institutiile la nivelul județului din toate domeniile de activitate economico-socială;
- Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- Propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- Supune aprobării consiliului județean documentațiile de amenajare a teritoriului;
- Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate.
- Inventarierea si gestionarea bazei de date privind cadastrul tehnico-edilitar al județului;
- Analizarea si avizarea documentatiilor topografice, intocmite cf. HG nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru societatile comerciale cu capital integral de stat;
- Evidenta patrimoniul județului;
- Urmareste, studiaza si aplica prevederile actelor normative privind administrarea domeniului public si privat al CJC;
- Intocmeste si centralizeaza protocoalele de predare-primire a obiectivelor din patrimoniul județului;
- Urmărește modificările survenite în patrimoniul operatorilor regionali;
- Urmareste derularea contractelor de cadastru si evaluare a bunurilor aparinand domeniului public si privat județean;
- Urmărește întocmirea documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- Are în evidență, urmărește și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- Realizarea de lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagine, prelucrări de text, prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, în vederea actualizării hărților digitale în județul Constanța;
- Extinderea sistemului informațional geografic (GIS) și utilizarea acestuia la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism;
- Studiul și analiza sistemelor informaționale de management al teritoriului, gestionarea datelor specifice cadastrului edilitar-imobiliar, implementarea și exploatarea sistemului informatic geografic(GIS);
- Obținerea avizelor și acordurilor privind securitatea la incendiu, protecția civilă, protecția mediului și a sănătății populației, solicitate prin Certificatul de urbanism, conform legislației în vigoare;
- Transmiterea către organismele abilitate pe plan local, a documentațiilor specifice conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu emitenții de avize în vederea asigurării emiterii acestora în condiții legale;
- Asigurarea măsurilor de îndeplinire a condițiilor impuse de normativele specifice în vigoare.

PREȘEDINTE

NICUȘOR DANIEL CONSTANTINESCU