

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 328/18.12.2023
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al
Consiliului Județean Constanța

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 44832/18.12.2023 în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- rapoartele de specialitate nr.44856/18.12.2023 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare -Direcția Generală Economico-Financiare;
- adresa Instituției Prefectului Constanța nr. 23656/01.11.2023 înregistrată sub nr. 38621/02.11.2023 prin care ni se comunică numărul maxim de posturi, la nivelul unității administrativ teritoriale Consiliul Județean Constanța;
- prevederile art. XVI – XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele m[suri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art5, art 173 alin.(1) lit a), alin. (2) lit.c), art. 190 alin. (1) si (3), art. 191 alin. (1) lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. a), art. 244 alin. (7), art.369 lit b), art, 370 alin.(2), art.371, art.382, art.390, art.391, art.392, art.393, art.405, art.407, art.408, art.409, art.512, art.518, art.519, art.539, art.540, art.541, art.546 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 , art. 173 alin. (1) lit. f), art. 190 alin. (4) și art. 191 alin. (4) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

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

PROPUNE

Art.1 Aprobarea, organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul act administrativ, începând cu data de 01 ianuarie 2024, dată la care orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.2 Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin dispoziția Președintelui cu respectarea termenelor și a procedurilor legale.

Art.3 Se împuternicește Președintele Consiliului Județean Constanța să transforme funcțiile vacante din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau funcții de nivel inferior sau superior, în funcție de necesitățile instituției fără a afecta structurile organizatorice și funcțiile ocupate ca urmare a promovării în grad profesional sau clasă a personalului cu numărul de posturi aprobat și în fondurile bugetare aprobate.

Art.4 Prevederile actului administrativ adoptat vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Art.5 Presentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna decembrie 2023 se transmite de către Secretarul General al Județului Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Constanța în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

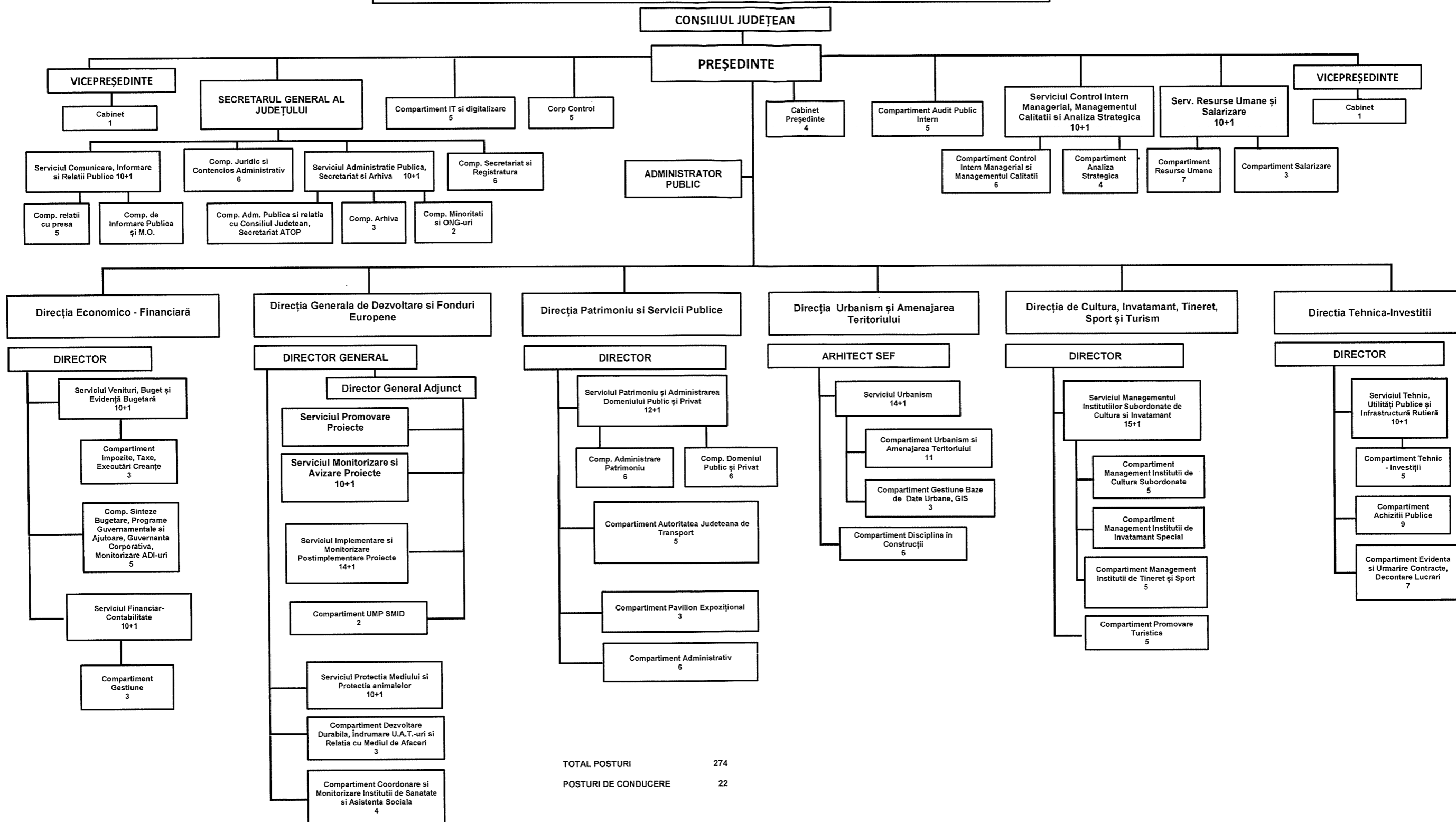
INIȚIATOR

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA MIHAI LUPU

Avizează:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

ORGANIGRAMA CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA



TOTAL POSTURI 274
 POSTURI DE CONDUCERE 22

STAT DE FUNCȚII

Anexa nr.2 la PHCJ nr. /

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Demnitari												
1	ocupat		Președinte											
2	ocupat		Vicepreședinte_1											
3	ocupat		Vicepreședinte_2											
		Cabinet Președinte												
4	ocupat													
5	ocupat													
6	ocupat													
7	vacant													
		Cabinet Vicepreședinte_1												
8	vacant													
		Cabinet Vicepreședinte_2												
9	vacant													
		Administratorul Public												
10	ocupat									Admin. Publ.		S		
		Aparatul de Specialitate												
		Secretarul General al Județului												
11	ocupat				Secretar Gen.al Jud.			S	II					
		Compartiment Juridic și Contencios Administrativ												
12	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
13	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
14	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
15	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
16	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
17	ocupat					consilier juridic	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de executie			
		Serviciul Comunicare, Informare și Relații Publice												
18	vacant				Șef Serviciu			S	II					
		Compartiment Relații cu Presa												
19	ocupat					inspector	I	S	S					
	ocupat					inspector	I	S	S					
20	ocupat					inspector	I	S	S					
21	ocupat					inspector	I	S	S					
22	vacant					inspector	I	S	S					
23	ocupat					inspector	I	S	S					
		Compartiment de Informare Publică și MO												
24	vacant					inspector	I	S	S					
25	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
26	ocupat					consilier juridic	I	S	S					
27	ocupat					inspector	I	S	S					
28	ocupat					consilier juridic	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul Administrație Publică, Secretariat și Arhivă												
29	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
		Compartiment Administrație Publică și Relația cu Consiliul Județean, Secretariat ATOP												
30	ocupat				inspector	I	S	S						
31	ocupat				inspector	I	S	S						
32	ocupat				consilier	I	S	S						
33	ocupat				consilier juridic	I	S	Deb						
					consilier juridic	I	S	Deb						
34	ocupat									inspector sp.	S	IA		
		Compartiment Arhivă												
35	ocupat									mun.cal.	G	I		
36	ocupat									arhivar	M	IA		
37	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Minorități și ONG-uri												
38	ocupat				consilier	I	S	S						
39	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Secretariat și Registratură												
40	ocupat				inspector	I	S	S						
41	ocupat									mun.cal.	G	I		
42	ocupat				inspector	I	S	S						
43	ocupat				inspector	I	S	S						
44	ocupat				inspector	I	S	S						
45	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment IT și digitalizare												
46	ocupat				inspector	I	S	P						
47	ocupat				referent	III	M	S						
48	ocupat				referent	III	M	S						
49	ocupat				inspector	I	S	S						
50	ocupat									inspector sp.	S	IA		

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Corp Control												
51	ocupat					inspector	I	S	S					
52	ocupat					consilier	I	S	S					
53	ocupat					consilier	I	S	S					
54	ocupat					consilier	I	S	S					
55	vacant					inspector	I	S	A					
		Compartiment Audit Public Intern												
56	ocupat					Auditor	I	S	S					
57	ocupat					Auditor	I	S	S					
58	ocupat					Auditor	I	S	S					
59	ocupat					Auditor	I	S	S					
60	ocupat					Auditor	I	S	S					
		Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică												
61	vacant					Șef Serviciu		S	II					
		Compartiment Control Intern Managerial și Managementul Calității												
62	ocupat					inspector	I	S	S					
63	ocupat					inspector	I	S	A					
64	ocupat					inspector	I	S	S					
65	ocupat					inspector	I	S	S					
66	ocupat					inspector	I	S	P					
67	vacant					inspector	I	S	S					
		Compartiment Analiză Strategică												
68	ocupat					inspector	I	S	S					
69	ocupat					inspector	I	S	S					
70	ocupat					inspector	I	S	S					
71	ocupat										insp.sp	S	I	

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul Resurse Umane și Salarizare												
72	vacant				Șef Serviciu		S	II						
		Compartiment Resurse Umane												
73	ocupat				inspector	I	S	S						
74	ocupat				inspector	I	S	S						
75	ocupat				inspector	I	S	S						
76	ocupat				inspector	I	S	S						
77	ocupat				inspector	I	S	A						
78	ocupat				inspector	I	S	S						
79	vacant				inspector	I	S	P						
		Compartiment Salarizare												
80	ocupat				inspector	I	S	S						
81	vacant				inspector	I	S	S						
82	ocupat				inspector	I	S	S						

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Direcția Economico - Financiară												
83	ocupat				Director Executiv			S	II					
		Compartiment Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanță Corporativă, Monitorizare ADI-uri												
84	ocupat				inspector	I	S	S						
85	ocupat				inspector	I	S	S						
86	vacant				inspector	I	S	S						
87	ocupat									inspector sp.	S	I		
88	ocupat				inspector	I	S	S						
		Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară												
89	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
90	ocupat				consilier	I	S	S						
91	ocupat				consilier	I	S	S						
92	ocupat				inspector	I	S	S						
93	ocupat				inspector	I	S	S						
94	ocupat				referent	III	M	S						
95	ocupat				inspector	I	S	S						
96	ocupat				inspector	I	S	A						
		Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe												
97	ocupat				inspector	I	S	S						
98	ocupat				referent	III	M	S						
99	ocupat				inspector	I	S	A						

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul Financiar - Contabilitate												
100	ocupat				Șef Serviciu		S	II						
101	ocupat					consilier	I	S	S					
102	ocupat					consilier	I	S	S					
103	ocupat					inspector	I	S	S					
104	ocupat					consilier	I	S	S					
105	ocupat					inspector	I	S	S					
106	ocupat					inspector	I	S	S					
107	ocupat					inspector	I	S	S					
		Compartiment Gestiune												
108	ocupat					inspector	I	S	S					
109	ocupat					inspector	I	S	S					
110	ocupat					inspector	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Direcția Generală de Dezvoltare și Fonduri Europene												
111	ocupat				Director General			S	II					
112	ocupat				Director Gen. Adj.			S	II					
		Serviciul Promovare Proiecte Europene												
113	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
114	ocupat					inspector	I	S	S					
115	ocupat					inspector	I	S	S					
116	ocupat					inspector	I	S	P					
117	ocupat					inspector	I	S	P					
118	ocupat					inspector	I	S	S					
119	ocupat					inspector	I	S	S					
120	ocupat					inspector	I	S	S					
121	ocupat					inspector	I	S	S					
122	ocupat					inspector	I	S	S					
123	ocupat					inspector	I	S	S					
		Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte												
124	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
125	ocupat					inspector	I	S	S					
126	ocupat					inspector	I	S	S					
127	ocupat					inspector	I	S	P					
128	ocupat					inspector	I	S	S					
129	ocupat					inspector	I	S	A					
130	ocupat					consilier	I	S	S					
131	ocupat					inspector	I	S	S					
132	vacant					inspector	I	S	S					
133	vacant					inspector	I	S	S					
134	ocupat					inspector	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte												
135	ocupat				Șef Serviciu		S	II						
136	ocupat				inspector	I	S	P						
137	ocupat				inspector	I	S	S						
138	ocupat				inspector	I	S	S						
139	ocupat				inspector	I	S	S						
140	ocupat									inspector sp.	S	IA		
141	ocupat									inspector sp.	S	IA	1/2 normă	
142	vacant									inspector sp.	S	IA		
143	vacant									inspector sp.	S	IA		
144	vacant									inspector sp.	S	IA		
145	vacant									inspector sp.	S	IA		
146	vacant									inspector sp.	S	IA		
147	vacant									inspector sp.	S	IA		
148	vacant									inspector sp.	S	IA		
149	vacant									inspector sp.	S	IA		

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Serviciul Protecția Mediului și Protecția Animalelor												
150	ocupat				Șef Serviciu		S	II						
151	ocupat					inspector	I	S	S					
152	ocupat					inspector	I	S	S					
153	ocupat					inspector	I	S	S					
154	ocupat					inspector	I	S	S					
155	ocupat					inspector	I	S	S					
156	ocupat					inspector	I	S	S					
157	ocupat					inspector	I	S	S					
158	ocupat					inspector	I	S	S					
159	ocupat									inspector sp.	S	II		
160	ocupat					inspector	I	S	S					
		Compartiment Unitatea de Management a Proiectului SMID												
161	ocupat					inspector	I	S	S					
162	ocupat					inspector	I	S	P					
		Compartiment Dezvoltare Durabilă, Indrumare U.A.T.-uri și Relația cu Mediul de Afaceri												
163	ocupat					inspector	I	S	A					
164	ocupat					inspector	I	S	P					
165	ocupat					inspector	I	S	A					
		Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții de Sănătate și Asistență Socială												
166	ocupat					inspector	I	S	S					
167	ocupat					inspector	I	S	S					
168	ocupat					inspector	I	S	S					
169	ocupat					inspector	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de executie			
		Direcția Patrimoniu și Servicii Publice												
170	ocupat				Director Executiv			S	II					
		Serviciul Patrimoniu și Administrarea Domeniului Public și Privat												
171	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
		Compartiment Administrare Patrimoniu												
172	ocupat				inspector	I	S	S						
173	ocupat				inspector	I	S	S						
174	ocupat				inspector	I	S	S						
175	ocupat				inspector	I	S	S						
176	ocupat				inspector	I	S	S						
177	ocupat				inspector	I	S	A						
		Compartiment Domeniul Public și Privat												
178	vacant				inspector	I	S	S						
179	ocupat				inspector	I	S	S						
180	ocupat				inspector	I	S	S						
181	ocupat				inspector	I	S	S						
182	ocupat				inspector	I	S	S						
183	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Autoritatea Județeană de Transport												
184	ocupat				inspector	I	S	S						
185	ocupat				inspector	I	S	P						
186	ocupat				inspector	I	S	A						
187	ocupat				inspector	I	S	S						
188	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Pavilion Expozițional												
189	ocupat				inspector	I	S	S						
190	ocupat				inspector	I	S	S						
191	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Administrativ												
192	ocupat									insp.sp.	S	II		
193	ocupat									munc.necal	G	I		
194	ocupat									sofer	M	I		
195	ocupat									sofer	M	I		
196	ocupat									sofer	M	I		
197	ocupat									sofer	M	I		

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului												
198	ocupat				Arhitect Șef		S	II						
		Serviciul Urbanism												
199	vacant				Șef Serviciu		S	II						
		Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului												
200	ocupat				consilier	I	S	S						
201	Ocupat				consilier	I	S	A						
202	ocupat				referent	III	M	A						
203	ocupat				inspector	I	S	S						
204	ocupat				inspector	I	S	S						
205	ocupat				inspector	I	S	S						
206	ocupat				inspector	I	S	S						
207	vacant				inspector	I	S	S						
208	vacant				inspector	I	S	S						
209	vacant				inspector	I	S	S						
210	vacant				inspector	I	S	S						
		Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane, GIS												
211	ocupat				inspector	I	S	A						
212	vacant				inspector	I	S	S						
213	vacant				inspector	I	S	P						
		Compartiment Disciplina în Construcții												
214	ocupat				inspector	I	S	S						
215	ocupat				inspector	I	S	S						
216	ocupat				inspector	I	S	S						
217	ocupat				inspector	I	S	S						
218	vacant				inspector	I	S	S						
219	vacant				inspector	I	S	P						

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de executie			
		Diracția de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Turism												
220	ocupat				Director Executiv			S	II					
		Serviciul Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură și Învățământ												
221	vacant				Șef Serviciu			S	II					
		Compartiment Management Instituții de Cultură Subordonate												
222	ocupat				inspector	I	S	S						
223	ocupat				inspector	I	S	S						
224	ocupat				inspector	I	S	S						
225	ocupat				inspector	I	S	S						
226	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Management Instituții de Învățământ Special												
227	ocupat				inspector	I	S	S						
228	ocupat				inspector	I	S	S						
229	vacant				inspector	I	S	P						
230	ocupat				inspector	I	S	S						
231	ocupat				inspector	I	S	P						
		Compartiment Management Instituții de Tineret și Sport												
232	ocupat				inspector	I	S	S						
233	ocupat				inspector	I	S	S						
234	ocupat				inspector	I	S	S						
235	ocupat				inspector	I	S	P						
236	ocupat				inspector	I	S	S						
		Compartiment Promovare Turistică												
237	ocupat				inspector	I	S	S						
238	ocupat				inspector	I	S	S						
239	ocupat				inspector	I	S	S						
240	ocupat				inspector	I	S	P						
241	ocupat				inspector	I	S	S						

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Inalt functionar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Direcția Tehnică-Investiții												
242	vacant				Director Executiv			S	II					
		Serviciul Tehnic, Utilități Publice și Infrastructură Rutieră												
243	ocupat				Șef Serviciu			S	II					
244	ocupat					consilier	I	S	S					
245	ocupat					consilier	I	S	S					
246	ocupat					inspector	I	S	S					
247	ocupat					consilier	I	S	S					
248	ocupat					inspector	I	S	A					
249	ocupat					inspector	I	S	S					
250	ocupat					consilier	I	S	S					
251	ocupat					inspector	I	S	S					
252	vacant					inspector	I	S	P					
253	vacant					inspector	I	S	S					
		Compartiment Tehnic - Investiții												
254	ocupat					inspector	I	S	S					
255	ocupat					inspector	I	S	S					
256	ocupat					referent	III	M	S					
257	ocupat					inspector	I	S	S					
258	ocupat					inspector	I	S	S					
		Compartiment Achiziții Publice												
259	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
260	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
261	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
262	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
263	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
264	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
265	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
266	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
267	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Compartiment Evidență și Urmărire Contracte, Decontare Lucrări												
268	ocupat					inspector	I	S	S					
269	ocupat					consilier	I	S	S					
270	ocupat					consilier	I	S	S					
271	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
272	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	A					
273	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
274	ocupat									inspector sp.	S	IA		

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		3	0	3
Nr. total de funcții publice de conducere specifice		2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere		16	4	20
Nr. total de funcții publice de execuție		197	20	217
Nr. total de funcții contractuale de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție*		20	11	31
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		239	35	274

*cf. pct. 4 anexa la OUG 63/2010 3 ocupate, 7 vacante, în total 10

PREȘEDINTE,
MIHALĂCĂ

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICO-FINANCIARĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE
Nr. 44856/18.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 328/18.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța nr. 44832/18.12.2023;
- măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, impactează organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Constanța, prin:
 - reducerea cu un procent de 10%, de la 1 noiembrie 2023, a numărului maxim al posturilor corespunzător unității administrativ-teritoriale, stabilit prin Ordinul Prefectului nr. 23656/01.11.2023, potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanța de urgență;
 - desființarea funcțiilor de șef birou, precum și desființarea structurilor funcționale de tip birou;
 - modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor funcționale de tip serviciu/direcție/direcție generală;
 - diminuarea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției publice, cu excepția funcției publice de secretar general al județului, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate;

Față de cele menționate, se impune reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, astfel încât să nu se creeze disfuncționalități și să conducă la eficientizarea activității.

Prin raportare la cadrul legislativ aplicabil:

- art.XVI-XXII din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art.5, art.369 lit b), art, 370 alin.(2), art.371, art.382, art.390, art.391, art.392, art.393, art.405, art.407, art.408, art.409, art.512, art.518, art.519, art.539, art.540, art.541, art.546 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.III și Anexa la OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- art.173 alin.1 lit.a), alin. 2 lit.c), art. 191 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, este emis ca urmare a necesității punerii în aplicare a măsurilor dispuse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu privire la:

- reducerea cu un procent de 10% de la 1 noiembrie 2023, a numărului maxim al posturilor corespunzător unității administrativ-teritoriale, stabilit prin Ordinul Prefectului nr. 23656/01.11.2023, potrivit art. III alin. (81) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență;
- desființarea funcțiilor de șef birou, precum și desființarea structurilor funcționale de tip birou;
- modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor funcționale de tip serviciu/direcție/direcție generală;
- diminuarea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției publice, cu excepția funcției publice de secretar general al județului, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate.

Toate aceste măsuri impun reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța. Scopul reorganizării este punerea în aplicare a prevederilor legislative cu caracter obligatoriu introduse de Legea nr. 296/2023 și încadrarea în numărul de posturi, numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010 și comunicat de Instituția Prefectului – Județul Constanța prin adresa nr. 23656/01.11.2023 înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub nr. 38621/02.11.2023.

I. La nivel de posturi se produc următoarele modificări:

- numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este de 274;
- numărul maxim de funcții de conducere pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța poate fi de maxim 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, respectiv: $274 \times 8\% = 21,92$ respectiv, 22;
- se exceptează de la încadrarea în procentul de maximum 8% alocat funcțiilor de conducere funcția de Secretar General al Județului;

- prin scăderea cotei procentuale de determinare a numărului total al funcțiilor de conducere de la 12% la 8%, s-au redus 13 funcții de conducere, de la 35 la 22.

II. Modificarea structurii organizatorice

Desființarea structurilor de tip birou conform art. XVIII din Legea nr. 296/2023, obligativitatea ca structura organizatorică să respecte următoarele cerințe minimale de posturi de execuție;

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Desființarea structurilor de tip compartiment/serviciu/direcție/direcție generală, deoarece nu mai sunt respectate condițiile stabilite prin art. XX alin.(1) din Legea nr. 296/2023 și atribuțiile acestor structuri desființate, nu puteau rămâne neîndeplinite, motiv pentru care sunt duse la îndeplinire de noile structuri înființate în baza Legii nr. 296/2023. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de tip compartiment/serviciu/direcție/direcție generală este reorganizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 și OUG nr. 57/2019.

Astfel prin reorganizarea propusă, cu respectarea cerințelor de mai sus, activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța se va realiza prin:

- (1) 1 direcție generală cu respectarea cerinței minime de existență a 35 de posturi de execuție în cadrul structurii;
- (2) 5 direcții cu respectarea cerinței minime de existență a 20 de posturi de execuție în cadrul structurii;
- (3) servicii, cu respectarea cerinței minime de existență a 10 de posturi de execuție în cadrul structurii.

Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a neîndeplinirii normativului în urma reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de Legea nr. 296/2023 și OUG nr. 57/2019.

Față de cele prezentate mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Director General,
Emilia Georgeta Țuțui

Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare,
Livia Laurenția Alcea

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

CABINET PREȘEDINTE

Nr.44832/18.12.2023

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Având în vedere:

- Măsurile de disciplină economico-financiară cu caracter imperativ obligatoriu adoptate prin Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, impactează organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Constanța, prin:

- reducerea cu un procent de 10%, de la 1 noiembrie 2023, a numărului maxim al posturilor corespunzător unității administrativ-teritoriale, stabilit prin Ordinul Prefectului nr. 23656/01.11.2023, potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență, respectiv $698 \times 10\% = 69,8$, rotunjit la numărul întreg imediat superior acestuia, adică 70 posturi;

- desființarea funcțiilor de șef birou, precum și desființarea structurilor funcționale de tip birou;
- modificarea normativului minim de personal din cadrul structurilor funcționale de tip serviciu/ direcție/direcție generală;
- diminuarea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul instituției publice, cu excepția funcției publice de secretar general al județului, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate;

Se impune reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, astfel încât să nu se creeze disfuncționalități și să conducă la eficientizarea activității.

- Prin raportare la cadrul legislativ aplicabil:
 - art.XVI-XXII din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
 - art.5, art.369 lit b), art. 370 alin.(2), art.371, art.382, art.390, art.391, art.392, art.393, art.405, art.407, art.408, art.409, art.512, art.518, art.519, art.539, art.540, art.541, art.546 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.III și Anexa la OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.173 alin.1 lit.a), alin. 2 lit.c), art. 191 și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

La nivel de posturi se produc următoarele modificări:

✓ *reducerea numărului maxim de posturi la nivel de UAT cu 10%, respectiv $698 \times 10\% = 69,8$, rezultă 628 posturi;*

Numărul maxim de posturi aprobat pentru Unitatea Administrativ Teritorială a Județului Constanța conform adreselor Instituției Prefectului, a fost de 698. Aceste posturi, la data prezentei sunt repartizate astfel :

- ✓ *Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța – 290 posturi (în acest număr sunt incluse numărul suplimentar de posturi pentru implementarea proiectelor)*
- ✓ *Muzeul de Artă Constanța – 26 posturi*
- ✓ *Muzeul de Artă Populară Constanța – 24 posturi*
- ✓ *Centrul Cultural Județean Constanța ” Teodor T. Burada ” – 61 posturi*
- ✓ *Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța – 85 posturi*
- ✓ *Teatrul pentru Copii și Tineret ” Căluțul de Mare ” Constanța – 38 posturi*
- ✓ *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța – 69 posturi*
- ✓ *Biblioteca Județeană ” I.N. Roman ” Constanța – 61 posturi*
- ✓ *Posturi nerepartizate – 54 posturi urmare punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 84/2022 privind modificarea art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, prin care s-a exclus din numărul maxim de posturi*

Teatrul de Stat Constanța, în calitate de instituție de concerte și spectacole înființată prin HCJ nr. 131/2007, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective și preluării de la UAT Municipiul Constanța a Muzeului de Artă Populară Constanța.

Din cele 70 de posturi care trebuie reduse la nivel de UAT, se reduc 54 de posturi nerepartizate pe structuri ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 84/2022 și din numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, care face obiectul punctului 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, se reduc 16 posturi.

Numărul total de posturi din cadrul aparatului de specialitate al CJC se reduce de la 290 la 274. În acest număr sunt incluse numărul suplimentar de posturi pentru implementarea proiectelor, care nu fac obiectul reducerii cu 10%.

Reducerea numărului maxim de funcții de conducere

Numărul maxim de funcții de conducere pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța poate fi de maxim 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, respectiv: $274 \times 8\% = 21,92$ respectiv, 22.

Se exceptează de la încadrarea în procentul de maximum 8% alocat funcțiilor de conducere funcția de Secretar General al Județului.

Prin scăderea cotei procentuale de determinare a numărului total al funcțiilor de conducere de la 12% la 8%, s-au redus 13 funcții de conducere, de la 35 la 22.

Modificarea structurii organizatorice

Desființarea structurilor de tip birou, obligativitatea ca structura organizatorică să respecte următoarele cerințe minimale de posturi de execuție:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Reducerea a 16 posturi din total posturi aprobate și reducerea numărului de posturi de conducere de la 12% la 8%, au impus reorganizarea la nivel de structură organizatorică, concretizată în modificarea:

- organigramei – Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre;
- Statului de funcții – Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre, modificări care constau în:

- desființarea structurilor funcționale de tip birou și implicit a funcțiilor de șef de birou;
- respectarea normativului minim de personal pentru fiecare tip de structură, concomitent cu asigurarea încadrării în numărul maxim de posturi pentru UAT și în numărul maxim de funcții de conducere.

Cu respectarea cerințelor de mai sus și în urma unor analize a activităților specifice realizate de fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, reorganizarea propusă se va realiza prin desființarea a unor direcții/servicii și preluarea atribuțiilor structurilor desființate de către alte structuri.

Schimbările preconizate în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța survin din aplicarea prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel:

A) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică se reorganizează prin desființarea unor structuri funcționale, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, se reduce funcția vacantă de director general al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, două posturi vacante din cadrul Serviciului Juridic și Contencios și un post vacant din cadrul Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri și se propune următoarea structură în subordinea Secretarului General al Județului:

- **Serviciul Juridic și Contencios**, ca efect al reducerii posturilor vacante nu mai îndeplinește condiția de serviciu și pe cale de consecință se reorganizează în compartiment, iar persoanei care ocupă funcția publică de conducere i se aplică prevederile art. XX alin. (5), respectiv postul ocupat de aceasta se transformă în funcție publică de execuție. Astfel, în urma reorganizării se propune ca structura organizatorică să se numească **Compartiment Juridic și Contencios Administrativ**, cu un număr de 6 posturi și personalul va fi relocalat în cadrul noii structuri;
- **Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri** ca efect al reducerii posturilor vacante, structura va avea un număr de 10 posturi. Personalul din cadrul acestui serviciu are prevăzute și atribuții de informare și relații cu publicul, motiv pentru care, pentru îndeplinirea normei de structură prevăzută la art. XX alin. (3) din Legea nr. 296/2023, secretariatul executiv al ATOP va fi preluat de acest serviciu și se reorganizează prin comasarea cu **Compartimentul Situații de Urgență și Secretariat Executiv ATOP** din subordinea Președintelui Consiliului Județean Constanța și se va denumi **Serviciul Administrație Publică**,

Secretariat și Arhivă cu un număr de 1+10 posturi și personalul va fi relocalat în cadrul noii structuri. Structura va avea în subordine 3 (trei) compartimente:

- **Compartiment Administrație Publică și Relația cu Consiliul Județean, Secretariat ATOP**
– 5 posturi
- **Compartimentul Arhiva** – 3 posturi
- **Compartiment Minorități și ONG-uri** – 2 posturi

➤ **Compartimentul Secretariat și Registratură Generală**, se redimensionează și se redenumesc **Compartiment Secretariat și Registratură** – 6 posturi

Atribuțiile și responsabilitățile structurii redimensionate se redistribuie în cadrul altor structuri organizatorice, iar o parte din personal va fi relocalat în cadrul noilor structuri.

- Se înființează **Serviciul Comunicare, Informare și Relații Publice** – 1+10 posturi cu două compartimente:
- Se înființează **Compartiment Relații cu Presa**, prin reorganizarea atribuțiilor specifice a unor posturi din cadrul Compartimentului Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente – 5 posturi și personalul va fi relocalat în cadrul noii structuri;
- Se înființează **Compartiment Informare Publică** și M.O. prin reorganizarea atribuțiilor a unor posturi, din cadrul Serviciului Juridic și Contencios și a Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri – 5 posturi și personalul va fi relocalat în cadrul noii structuri.

B) Direcția Generală Economico-Financiară, se va redimensiona prin reducerea numărului de posturi, ca urmare a desființării funcției de conducere de șef birou și desființarea structurii organizatorice și redistribuirea a două structuri în cadrul altor servicii/direcții, încât noua structură funcțională rezultată să fie eficientă, astfel:

- În temeiul art.XVIII alin. (1) din Legea nr. 296/26.10.2023 se desființează funcția publică de conducere de șef Birou Informatică și totodată se desființează și structura, devenind **Compartiment IT și digitalizare** în subordinea Președintelui C.J.C., care va avea un număr de 5 posturi rezultate prin redistribuirea de personal de la biroul desființat și 2 posturi vor fi relocalate în cadrul altor structuri funcționale cu respectarea condițiilor de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege;
- **Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Resurse Umane, Salarizare** vor fi redistribuite în cadrul altor direcții și/sau în directa subordonare a președintelui C.J.C., personalul va fi relocalat în cadrul noii structuri, iar atribuțiile corespunzătoare se vor reloca acelor structuri precizate, ulterior și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

În urma acestei reorganizării, structura organizatorică nu mai îndeplinește condițiile minime pentru constituirea unei direcții generale în conformitate cu art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel se va denumi **Direcția Economico-Financiară**, subordonată direct președintelui Consiliului Județean Constanța, cu un număr de 28 de posturi, cu următoarea structură:

- **Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară** – 1+10 posturi, În subordinea serviciului se va afla *Compartiment Impozite, Taxe și Executări Creanțe*;
- Se înființează **Compartiment Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanța Corporativă, Monitorizare ADI-uri** – 5 posturi, cu relocare de personal care îndeplinește condițiile de studii de specialitate și experiență profesională cerute de lege pentru derularea activităților de bugetare, raportare financiară, respectiv de monitorizare și evaluare a performanței întreprinderii publice pentru care entitatea deține calitatea de autoritate publică tutelară. În acord cu prevederile legale, Compartimentul de guvernanță corporativă obligatoriu a fi creat în cadrul entităților ce dețin calitatea de autoritate publică tutelară constituie "*structura care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011*" - conform Art. 1 alin. (1) pct. 6 din Anexa nr. 1 Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice – Norme aprobate prin Hotărârea nr. 639 din 27 iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 697 din 28 iulie 2023.
- **Serviciul Financiar – Contabilitate** – 1+10 posturi. În subordinea serviciului se va afla *Compartiment Gestiune*.

C) Direcția Generală de Proiecte se va redimensiona prin redistribuirea/comasarea altor structuri din cadrul **Direcției de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ**, reproiectată astfel încât noua structură funcțională rezultată să fie eficientă, și se va denumi **Direcția Generală de Dezvoltare și Fonduri Europene**, subordonată direct președintelui Consiliului Județean Constanța, cu un număr de 59 de posturi, și personalul va fi relocalat în cadrul structurilor, iar atribuțiile corespunzătoare se vor reloca acelor structuri precizate, ulterior și în Regulamentul de Organizare și Funcționare, astfel:

- **Serviciul Promovare Proiecte Europene** – 1+10 posturi;
- **Serviciul Monitorizare Investiții Proiecte, Avizare** se redenumesc **Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte** - 1+10 posturi;

- **Serviciul Management Proiecte** se reorganizează și se redenumesc **Serviciul Implementare și Monitorizare postimplementare proiecte** – 1+14 posturi;
- **Unitatea de Management a Proiectului SMID** care a funcționat până la această reorganizare în subordinea Președintelui Consiliului Județean Constanța se reorganizează și se redenumesc **Compartiment UMP SMID** – 2 posturi;
- Serviciul Protecția Mediului se redenumesc **Serviciul Protecția Mediului și Protecția animalelor** – 1+10 posturi;
- Se înființează **Compartiment dezvoltare durabila, Indrumare U.A.T.-uri și Relația cu Mediul de Afaceri**, prin desființarea/comasarea unor posturi din cadrul Serviciului Dezvoltare și Coordonare și a Compartimentului Mediu de Afaceri, Atrageri Investiții, Creșterea Calității Vieții Cetățenilor – 3 posturi;
- Se înființează **Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții de Sănătate și Asistență Socială** prin desființarea/comasarea unor posturi din cadrul Compartimentului Coordonarea Instituțiilor de Sănătate – 4 posturi.

D) Direcția Generală Administrarea Domeniul Public și Privat-Autoritate Județeană de Transport se reorganizează prin desființarea unor structuri funcționale, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX, alin. 1 din Legea nr. 296/2023 și se reorganizează prin comasarea/desființarea unor structuri funcționale de tip birouri/servicii/direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, reproiectată astfel încât noua structură funcțională rezultată să fie eficientă, se va denumi **Direcția Patrimoniu și Servicii Publice**, subordonată direct președintelui Consiliului Județean Constanța, cu un număr de 28 de posturi, cu următoarea structură:

- Se înființează **Serviciul Patrimoniu și Administrarea Domeniului Public și Privat**, prin preluarea/comasarea unor posturi din cadrul Compartimentului Patrimoniu - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Compartimentului Administrare Domeniul Public și Privat 1+12 posturi, cu două compartimente:
 - **Compartiment Administrare Patrimoniu** – 6 posturi;
 - **Compartiment Domeniul Public și Privat** – 6 posturi;
- În temeiul art.XVIII alin. (1) din Legea nr. 296/26.10.2023 se desființează funcția publică de conducere de șef **Birou Monitorizarea Implementării Serviciului Integrat de Transport Județean - Emitere Licențe** și totodată se desființează și structura organizatorică, respectiv **Serviciul Autoritate Județeană de Transport**, și se înființează **Compartiment Autoritatea Județeană de Transport**, ca urmare a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX, alin. 1 din Legea nr. 296/2023 – 5 posturi și personalul va fi relocat în

cadrul noii structuri, iar atribuțiile corespunzătoare se vor reloca acestei structuri, ulterior și în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- Se înființează **Compartiment Pavilion Expozițional** prin desființarea **Birou Pavilion Expozițional**, ca urmare neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX, alin. 1 din Legea nr. 296/2023 – 3 posturi;
- **Compartiment Administrativ** se reorganizează ca urmare a reproiectării direcției – 6 posturi.

E) În vederea îndeplinirii normei de structură de personal prevăzută la art. XX, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, ca efect al reducerii posturilor vacante, **Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului** se reorganizează astfel încât noua structură funcțională rezultată să fie eficientă, se va denumi **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului** și se va organiza în subordinea Arhitectului Șef, cu un număr de 22 de posturi, cu următoarea structură:

- Se înființează **Serviciul Urbanism** ca urmare a desființării **Serviciul Urbanism, Programe Naționale de Dezvoltare Locală**, a neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 - 1+ 14 posturi, se reorganizează cu două compartimente în subordine:
 - **Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului** – 11 posturi;
 - **Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane, GIS** – 3 posturi;
- **Compartiment Disciplina în Construcții** – 6 posturi.

F) În vederea îndeplinirii normei de structură de personal prevăzută la art. XX, alin. (1) din Legea nr. 296/2023, **Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate** se reorganizează prin comasarea și desființarea unor structuri funcționale, respectiv **Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, astfel încât noua structură funcțională rezultată să fie eficientă și se va denumi **Direcția de Cultura, Invatamant, Tineret, Sport și Turism**, cu un număr de 22 posturi, cu următoarea structură:

- Se înființează **Serviciul Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură și Învățământ** – 1+15 posturi, având în subordine:
 - **Compartiment Management Instituții de Cultură Subordonate** – 5 posturi;
 - **Compartiment Management Instituții de Învățământ Special** – 5 posturi;
 - **Compartiment Management Instituții de Tineret și Sport** – 5 posturi;

Cele trei compartimente care se regăsesc în această structură au ca principal atribut coordonarea și verificarea acțiunilor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Constanța în domeniile cultură, tineret, sport și învățământ special conform normelor legale în vigoare;

Totodată, reprezintă un atribut comun al celor trei compartimente organizarea sesiunilor aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniile cultură, sport, tineret și social în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și a Legii nr. 350/2006 a tinerilor;

De asemenea, compartimentele monitorizează implementarea proiectelor câștigătoare în urma sesiunilor de atribuire a contractelor pentru domeniile cultură, sport, tineret și social, astfel încât organizarea acestora în aceeași structură asigură aplicare unitară a dispozițiilor legale.

- Se desființează **Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism**, ca urmare neîndeplinirii condițiilor privind normativul de posturi prevăzut la art. XX, alin. 1 din Legea nr. 296/2023 și se reorganizează în **Compartiment Promovare Turistică – 5 posturi**.

Necesitatea înființării noi structuri funcționale de impune din următoarele considerente:

Compartiment promovare turistică în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 33/2000 privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic va inventaria, gestiona, valorifica patrimoniul turistic, resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat ale unităților administrativ - teritoriale și structurile de primire turistice ale județului Constanța, va urmări implementarea strategiei de dezvoltare și marketing turistic al OMD Județul Constanța, implementarea acțiunilor din Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Turismului în Județul Constanța, 2019-2028 și asigură prezența la manifestările expoziționale (târguri) la care Ministerul Economiei, Anteprenoriatului și Turismului participă.

De asemenea, compartimentul va actualiza Rutele Cultural Turistice în județul Constanța recunoscute și certificate în sistemul european la nivel regional.

G) Se înființează Direcția Tehnică-Investiții prin reorganizarea/preluarea structurilor: Serviciul Investiții și Serviciul Achiziții Publice, cu un număr de 33 posturi, cu următoarea structură:

- **Serviciul Tehnic, Utilități Publice și Infrastructură Rutieră – 10 + 1 posturi;**
- **Compartiment Tehnic – Investiții – 5 posturi;**
- **Compartiment Achiziții Publice – 9 posturi;**
- **Compartiment Evidență și Urmărire Contracte, Decontare Lucrări – 7 posturi;**

H) În subordonarea directă a președintelui Consiliului Județean Constanța, se înființează următoarele structuri funcționale:

- **Corp Control** înființat prin desființarea **Serviciului Control** ca urmare a prevederilor art. XX alin.(1) și alin.(6) din Legea nr.296/2023, cu un număr de 5 posturi;

➤ **Serviciul Control Intern Managerial Managementul Calitatii si Analiza Strategică** prin desființarea Serviciului de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive) și Serviciului Control ca urmare a prevederilor art. XX alin.(1) și alin.(6) din Legea nr. 296/2023, cu un număr de 1+10 posturi, având în subordine:

- **Compartiment Control Intern Managerial și Managementul Calității** – 6 posturi;
- **Compartiment Analiza Strategică** – 4 posturi.

Prin Serviciul nou creat se urmărește introducerea, implementarea și menținerea unei culturi a calității, performanței și competitivității la nivelul Consiliului Județean Constanța în scopul dezvoltării capacității instituției de a oferi servicii de calitate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

D) În subordonarea directă a președintelui Consiliului Județean Constanța, se menține Compartiment Audit Public Intern cu 5 posturi.

Prin reorganizarea propusă **nu sunt necesare** disponibilizări de personal în cadrul Consiliului Județean Constanța, organigrama și statul de funcții cuprinde numărul maxim de posturi aprobat de către Instituția Prefectului – Județul Constanța, conform anexei la O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării, numărul posturilor de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este de **264 de posturi înființate conform pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010 la care se adaugă 10 posturi înființate conform pct 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.**

Funcțiile de natură contractuală prevăzute în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța nu presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 370 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările propuse se vor regăsi în Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

Impactul socio-economic:

Nu este cazul.

Impactul financiar asupra bugetului:

Modificările solicitate vor conduce la o scădere a cheltuielilor de personal în anul 2024.

Impactul asupra sistemului juridic:

Aplicarea procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea regimului juridic aplicabil personalului contractual cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul

structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța se realizează în termen 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

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

PRESEDINTE,

MIHAILĂCĂPUȘ

Anexă la Proiectul de hotărâre nr./18.12.2023**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL
CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) prezintă modul de organizare a Consiliului Județean Constanța și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, respectiv procedurile și detaliază atribuțiile care revin compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice, aprobate conform legii.

CAPITOLUL I**DISPOZIȚII GENERALE**

Dispoziții generale privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Art. 1

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

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

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

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

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

(6) În cazul survenirii unor modificări legislative în ce privește reglementările care au stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi modificate și/sau completate în conformitate.

(7) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța se va modifica ori de câte ori vor surveni modificări la nivelul organigramei, astfel încât acesta să descrie structura reală a entității, prezentând pe diferitele ei componente atribuții,

competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, în concordanță cu ultima organigramă aprobată la nivelul entității.

(8) În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 precum și cu cele ale legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, angajații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța trebuie să respecte dispozițiile incidente și să pună în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor care privesc în mod direct sau indirect datele cu caracter personal și care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

1.1. Dispoziții generale privind Consiliul Județean Constanța

1.1.1. Consiliul Județean Constanța

Art. 2

(1) Consiliul Județean Constanța este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivelul Județului Constanța, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orașenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul Județean Constanța, ca autoritate deliberativă, îndeplinește în principal, atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, în condițiile respectării principiilor pe care se întemeiază administrația publică în unitățile administrativ teritoriale.

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

1.1.2. Misiunea, Viziunea și Valorile Consiliului Județean Constanța

Art. 3

(1) Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea, viziunea și valorile Consiliului Județean Constanța, documentul fiind publicat pe pagina de internet a entității la secțiunea Monitorul Oficial spre a fi luat la cunoștință de către toți angajații, precum și de către instituțiile subordonate/în coordonare/aflate sub autoritate, respectându-se prin aceasta principiul referitor la accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public.

(2) **Misiunea Consiliului Județean Constanța:** Dezvoltarea economico-socială și culturală durabilă a județului, prin eficientizarea cooperării cu administrațiile publice locale și a parteneriatelor cu mediul de afaceri, cu cel academic și cu societatea civilă;
Promovarea județului Constanța prin elaborarea și implementarea de strategii, programe și proiecte de dezvoltare a serviciilor publice și gestionarea eficientă a resurselor și investițiilor publice la un nivel înalt.

(3) **Viziunea Consiliului Județean Constanța:** Consiliul Județean Constanța va deveni, în anii ce vor urma, un adevărat catalizator al dezvoltării durabile a județului Constanța, astfel încât, județul va fi recunoscut pentru dezvoltarea economică, socială, medicală și educațională din Regiunea de Sud-Est a țării. Consiliul Județean Constanța va depune toate eforturile pentru a oferi cetățenilor un standard ridicat de viață, acces liber la procesul decizional, implicare la nivel civic, în baza unei planificări judicioase a activităților, resurselor și rezultatelor așteptate, inclusiv a indicatorilor de performanță asumați pe termen mediu.

(4) **Valorile Consiliului Județean Constanța:**

Transparență, etică și integritate: transparența actului decizional;
 Responsabilitatea socială: asumarea responsabilității în tot ceea ce facem pentru comunitate;
 Performanța instituțională și implicarea: creșterea calității vieții, îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor, prosperitatea cetățenilor sunt obiectivele autorității județene;
 Accesibilitatea și echitatea în furnizarea serviciilor publice: asigurarea liberului acces al cetățenilor la serviciile oferite;
 Cooperarea: promovarea parteneriatelor și a lucrului în echipă.

1.1.3. Principiile aplicabile administrației publice

Art.4

(1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a unor principii specifice.

(2) Principiile generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ sunt:

a) *Principiul legalității:*

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) *Principiul egalității:*

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) *Principiul transparenței:*

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) *Principiul proporționalității:*

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) *Principiul satisfacerii interesului public:*

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

f) *Principiul imparțialității:*

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) *Principiul continuității:*

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) *Principiul adaptabilității:*

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

(3) Principiile specifice aplicabile sunt:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul județean și Președinte, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

1.1.4. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică

Art. 5

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Normele de conduită profesională sunt prezentate detaliat în Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

CAPITOLUL II

Organizare și atribuții ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța

Art. 6.

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

(2) Președintele Consiliului Județean, personalul din cadrul Cabinetului acestuia, Vicepreședinții Consiliului Județean, Administratorul Public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 7.

(1) Președintele Consiliului Județean asigură conducerea, coordonarea și controlul general, precum și buna funcționare a aparatului de specialitate. Vicepreședinții, Administratorul Public, Secretarul General al Județului, Arhitectul Șef, directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi asigură conducerea, coordonarea și controlul unor structuri de specialitate prin delegare, potrivit organigramei/fișelor de post/actelor administrative, în condițiile legii.

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

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

(4) Secretarul General al Județului asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(5) Conducătorii structurilor de specialitate organizează, conduc și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 8.

(1) Președintele, Vicepreședinții, Administratorul Public și Secretarul General al 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.

(2) Președintele, Vicepreședinții Consiliului Județean Constanța, Administratorul Public și Secretarul General al Județului sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei/actelor administrative emise, iar Arhitectul Șef, directorii generali, directorii generali adjuncți, directorii executivi și șefii de serviciu au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor care revin structurii funcționale pe care o conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

Art. 9.

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

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

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

Art. 10.

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

Art. 11.

(1) În cadrul Consiliului Județean Constanța funcționează următoarele structuri subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Constanța, astfel:

- Vicepreședinți;
- Secretar General al Județului;
- Administrator Public;
- Cabinet Președinte;
- Cabinete Vicepreședinte;
- Compartiment Juridic și Contencios Administrativ;
- Serviciul Comunicare, Informare și Relații Publice
- Serviciul Administrație Publică, Secretariat și Arhivă
- Compartiment Secretariat și Registratură
- Compartiment IT și Digitalizare
- Corp Control
- Compartiment Audit Public Intern
- Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică
- Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- Direcția Economico-Financiară
- Direcția Generală de Dezvoltare și Fonduri Europene
- Direcția Patrimoniu și Servicii Publice
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Direcția de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Turism
- Direcția Tehnică-Investiții

(2) În structura organizatorică funcționează Cabinetul Președintelui înființat în conformitate cu prevederile art. 194, art. 544 alin. (1) lit. g), art. 545 alin. (1) și (3) și art. 546 lit. j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui este numit și eliberat din funcție pe baza propunerii Președintelui, iar atribuțiile personalului se stabilesc, în condițiile legii.

Art. 12.

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

(2) Secretarul General al Județului avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean.

Art. 13.

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

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine; evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
- c) elaborează, revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc, în condițiile legii;
- d) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- e) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- g) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
- h) verifică, vizează și/sau avizează lucrările din structurile pe care le conduc;
- i) respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și totodată urmăresc respectarea acestora de către personalul din subordine;
- j) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- k) aprobă și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din structurile aflate în subordine, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu programele de activitate ale acestor structuri;
- l) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- m) reprezintă entitatea în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Constanța;
- n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduc;
- o) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;
- q) asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Constanța și de către Compartimentul Audit Public Intern care privesc activitatea structurii pe care o conduc;
- r) asigură punerea la dispoziție, în termenele stabilite, a documentelor și informațiilor solicitate de către auditorii publici interni cu ocazia efectuării de către aceștia a misiunilor de audit intern și

acordă tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunilor ce vizează structura pe care o conduc;

s) îndeplinesc orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a direcției/ serviciului/ compartimentului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța;

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

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

Art. 14.

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

a) duce la îndeplinire prevederile legilor și celorlalte acte normative, inclusiv hotărârile adoptate de Consiliul Județean Constanța și Dispozițiile emise de Președintele acestuia;

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul consiliului județean;

c) elaborează, avizează, fundamentează din punct de vedere tehnic, economic și juridic, după caz, proiectele de acte administrative, precum și alte categorii de acte juridice încheiate de Județul Constanța și/sau consiliul județean în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;

d) elaborează proiectele politicilor și strategiilor, programele, studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și documentația necesară executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;

e) acordă fără plată, la cererea autorităților administrației publice locale și cu aprobarea Președintelui consiliului județean, asistență tehnică, juridică, economică și de altă natură;

f) exercită activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

g) asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

h) gestionează resursele umane și resursele financiare;

i) întreprinde acțiuni pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea veniturilor și recuperarea creștelor bugetare;

j) reprezintă interesele autorității publice județene în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Constanța și reprezintă în justiție autoritatea publică în care își desfășoară activitatea;

k) realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

l) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărei structuri de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

m) îndeplinește orice alte atribuții/sarcini care intră în sfera de activitate a direcției/ serviciului/ compartimentului rezultate din legislația în vigoare, din hotărârile consiliului județean și din dispozițiile emise de Președinte, precum și cele încredințate de către șefii ierarhici;

n) respectă normele de disciplină și normele etice conform Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

- o) asigură implementarea și respectarea procedurilor stabilite conform Sistemului de Control Intern Managerial;
 - p) în cazul efectuării unei misiuni de audit intern, personalul de execuție din structura auditată are obligația să ofere, la dispoziția șefului/șefilor ierarhic/ierarhici, documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
 - q) respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
 - r) răspunde în condițiile legii și ale prezentului Regulament pentru întreaga activitate desfășurată.
- (2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri este redată în Capitolul IV al prezentului Regulament.

CAPITOLUL III

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

Art. 15.

- (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.
- (2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului Regulament.
- (3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Atribuții specifice structurilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța

1. Secretarul General al Județului

- (1) Secretarul General al Județului Constanța îndeplinește, în condițiile legii următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean; nu contrasemnează hotărârile în cazul în care aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului județean depune în scris în fața acestuia opinia sa motivată care se consemnează în procesul verbal al ședinței.
 - b) participă la ședințele consiliului județean;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și Președintele acestuia, precum și între acesta și Prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate propune Președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

- i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
 - j) numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă Președintelui consiliului județean sau, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - k) informează Președintele consiliului județean sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
 - l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
 - n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de Președintele consiliului județean.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General al Județului Constanța îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul General al Județului are responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- (4) Secretarul General al Județului îndeplinește calitatea de Președinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Constanța.
- (5) Secretarul General al Județului este membru de drept în Comisia de disciplină pentru Secretarii Generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din Județul Constanța.
- (7) Secretarul General al Județului, conform legii, asigură secretariatul Comisiei Județene pentru analizarea propunerilor privind elaborarea stemelor municipiilor, orașelor și comunelor din județul Constanța.
- (8) În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Județului Constanța colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

2 Serviciul Comunicare, Informare și Relații Publice

2.1. Compartiment Relații cu Presa

- Elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu sau lung.
 - Elaborează comunicate de presă.
 - Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și administrează relațiile stabilite cu aceasta, în scopul identificării cerințelor, preocupărilor și poziției acesteia referitor la programele și activitățile Consiliului Județean Constanța.
 - Gestionează comunicarea în mediul online precum și colaborarea cu biroul de IT în vederea publicării pe site-ul instituției (www.cjc.ro), a diferitelor informații și evenimente.
 - Menține permanent legătura cu managerii/directorii instituțiilor subordonate Consiliului Județean precum și cu aparatul de specialitate al instituției, în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media.
 - Administrează conturile de pe platformele social media concepe și editează postările pentru conturile de social media ale Consiliului Județean.
- Monitorizează/înregistrează, zilnic toate solicitările trimise pe adresa de e-mail a instituției, comunicare@cjc.ro, bpresa@cjc.ro.
- Intermediază interviurile reprezentanților Consiliului Județean Constanța.

Anunță conferințele de presă organizate de Consiliul Județean.

Crează și actualizează baza de date cu instituțiile media;

Monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean.

Colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean.

- Transmite către mass-media diversele anunțuri ale Consiliului Județean.
- Organizează și participă la conferințe de presă.
- Studiază convocatorul ședințelor Consiliului Județean, precum și participarea la acestea.
- Gestionează corect și coerent imaginea publică a instituției.
- Asigură accesul mass-mediei la ședințele publice ale CJC.
- Asigură informarea operativă a conducerii CJC cu privire la informațiile apărute în mijloacele de informare în masă.
- Organizează/participă la desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii CJC.
- Acreditează jurnaliști pentru nivelul aparatului CJC.
- Menține permanent legătura cu managerii/directorii instituțiilor subordonate Consiliului Județean precum și cu aparatul de specialitate al instituției, în scopul satisfacerii cu celeritate a solicitărilor de informații ale reprezentanților mass-media.
- Selectează și stabilește locația, programul și logistica evenimentelor.
- Sprijină jurnaliștii, prin documentarea, în mod oportun, cu date și informații din domeniile de activitate ale CJC.
- Asigură participarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul aparatului CJC.
- Realizează, la solicitare sau din oficiu, analize periodice ale imaginii CJC reflectate în presa scrisă și audiovizuală.
- Asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informației de la nivelul decizional, în vederea transmiterii, pe circuitul informațional, a unui mesaj corect, coerent și accesibil.
- Stabilește permanentizează și relaționează legăturile constructive cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cu reprezentanții instituțiilor publice cu care CJC cooperează și cu societatea civilă, bazate pe principiile echidistanței și transparenței.
- Asigură monitorizarea fluxurilor informaționale ale principalelor agenții de presă/televiziuni de știri, informând conducerea CJC cu privire la subiectele ce conțin referiri la instituție și, la cerere, asupra mediatizării altor aspecte de interes.
- Identifică măsurile necesare asigurării, la nivelul presei centrale și locale a unei reflectări corecte, coerente, oportune și obiective a acțiunilor/măsurilor întreprinse/dispuse la nivelul CJC.
- Sprijină pe timpul deplasărilor în teren, documentarea și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale despre acestea.
- Prezintă, în numele conducerii unității, punctul de vedere și poziția oficială față de diferitele subiecte de presă în care instituția este vizată.
- Transmite operativ, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite.
- Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția din care fac parte, cu aprobarea conducerii CJC.
- Întocmește nota de fundamentare în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli precum și necesarul de produse și materiale de protocol, conform OG 80/2001 și legislației în vigoare.
- Elaborează diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean, precum și a documentelor necesare evenimentelor specifice organizate de instituție.

- Întocmește documentația necesară desfășurării în bune condiții a deplasărilor atât interne cât și externe a președintelui, cât și a cabinetului acestuia.
- Asigură documentele suport pentru vizitele ambasadurilor și participarea la întâlnirile cu delegațiile ambasadurilor și consulatelor.
- Întocmește adrese interne/externe pentru o cât mai bună desfășurare a compartimentului precum și a activității de protocol a cabinetului președintelui.
- Elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean, (mape de prezentare, etc).
- Aprobă elementele grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean.
- Planifică și organizează campaniile de presă.
- Organizează și coordonează activitățile de protocol.
- Participă alături de conducere la evenimentele instituției sau organizate de către alte instituții.
- Organizează și coordonează evenimentele specifice compartimentului /instituției.
- Asigură buna desfășurare a evenimentelor create și implementate de către instituție.
- Elaborează desfășurătorul evenimentelor.
- Identifică și elaborează documentația necesară achiziționării obiectelor de protocol, precum și a echipamentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului, inclusiv a materialelor de prezentare a instituției.
- Pregătește protocolul privind participarea și depunerea de coroane dar și alte evenimente festive precum (ziua marinei, ziua eroilor, ziua unirii, etc).
- Aprobă elementele grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean.
- Participă la manifestări specifice de promovare a județului atât pe plan local cât și internațional;
- îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurs din legislația în vigoare.

2.2. Compartiment de Informare Publică și M.O.

Compartimentul de informare publică și M.O. este organizat în subordinea Serviciului Comunicare, Informare și Relații Publice și are următoarele atribuții:

- analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind administrația publică județeană;
- asigură comunicarea bidirecțională între reprezentanții mass-media și instituție prin purtătorul de cuvânt;
- monitorizează știrile din presa internă și internațională referitoare la administrația publică județeană și pune la dispoziția conducerii datele și informațiile relevante, realizând Revista presei, realizează colecționarea ziarelor la care consiliul județean are abonament;
- asigură acreditarea anual a reprezentanților mass-media, actualizează periodic baza de date cu informațiile de contact și asigură invitarea acestora la activitățile instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură suport pentru pregătirea materialelor informative necesare organizării evenimentelor de presă, interviurile, conferințele de presă ale președintelui Consiliului Județean Constanța;
- actualizează periodic, în colaborare cu celelalte structuri de specialitate, datele și informațiile cuprinse în pagina web a instituției: www.cjc.ro;
- întocmește rapoarte de activitate specifice;
- fundamentează și întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri și proiecte de dispoziții, în domeniul său de activitate;

- facilitează oferirea de informații în sistem online tuturor solicitanților care se adresează Consiliului Județean Constanța în sfera de activitate a Serviciului;
- sprijină diseminarea informațiilor de interes public, a celor referitoare la Uniunea Europeană și a informațiilor privind proiectele implementate de Consiliul Județean Constanța;
- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, răspunde plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr.544/2001 și reprezintă în instanță acțiunile având obiect Legea numărul 544/2001;
- asigură buna funcționare privind liberul acces la informațiile de interes public, afișează și actualizează informațiile pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța, potrivit Legii nr.544/2001;
- participă la elaborarea strategiilor și planurilor de comunicare publică ale instituției;
- formulează răspunsuri în termenul legal de soluționare la corespondența care îi este repartizată;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean, dispozițiile președintelui și prevederile actelor normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate al Compartimentului;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și Registrul de riscuri pentru activitățile ce revin în competența de specialitate;
- realizează demersuri în vederea publicării actelor administrative în Monitorul Oficial Local al județului Constanța;
- după semnare, comunică dispoziția în format electronic structurii de specialitate care a promovat proiectul de dispoziție, precum și persoanelor fizice și juridice interesate, cu excepția dispozițiilor prin care se nasc, se modifică sau încetează raporturi de serviciu/de muncă;
- Se asigură că pe website-ul consiliului județean sunt publicate date și informații de interes cetățenilor din județ și din diaspora;
- Elaborează și redactează contracte și acte adiționale conform obiectelor de activitate al Serviciului comunicare, informare și Relații Publice;
- Participă la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- la solicitarea conducerii Consiliului Județean Constanța, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate la Guvern;
- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, răspunde plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr.554/2004 și reprezintă în instanță acțiunile având obiect Legea numărul 554/2004;
- îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurs din legislația în vigoare.

3. Compartiment Juridic și Contencios Administrativ

este subordonat Secretarului General al Județului și îndeplineșete, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- acordă sprijin și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în ceea ce privește prevederile legislative ce exced domeniului de activitate al acestora;
- acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare;
- reprezintă și susține interesele Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici;

- la solicitarea compartimentelor de specialitate formulează acțiuni introductive, somații, notificări în legătură cu promovarea intereselor Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor de judecată sau/și a executorilor judecătorești;
- pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate redactează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;
- promovează căile ordinare sau extraordinare de atac în cauzele în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;
- reprezintă instituția în cadrul procedurilor de mediere și conciliere a litigiilor, în baza mandatului acordat de conducerea executivă;
- asigură relația dintre Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța sau/și Președintele Consiliului Județean Constanța și avocații contractați de instituție;
- la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre și răspunde pentru legalitatea și responsabilitatea fundamentării și corectitudinii acestora;
- Asigură asistență juridică pentru reprezentarea legală și la termen a județului Constanța, a Consiliului Județean Constanța, respectiv a președintelui acestuia precum și a autorităților administrației publice locale din județ, la solicitarea expresă a acestora din urmă, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
- asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a județului sau a autorităților deliberative sau executive, ale administrației publice județene, sau locale, după caz;
 - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, expertize, etc) și martori, după caz;
 - comunicarea hotărârilor judecătorești compartimentelor de specialitate în scopul punerii acestora în executare;
 - obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;
 - gestionează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
 - solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
 - organizează informarea și documentarea juridică, aducând la cunoștință șefilor de structuri noutățile legislative specifice în domeniul administrației publice locale, la cerere;
 - acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța, opiniile exprimate fiind consultative;
 - acordă aviz de legalitate referatelor dispozițiilor președintelui consiliului județean și rapoartelor proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, după caz, proiectelor care sunt tehnoredactate de structurile de specialitate ale instituției, în baza referatelor aprobate de președintele Consiliului Județean Constanța;
 - avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

- în desfășurarea activității nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- sprijină secretariatul Comisiei județene Constanța de analiză și promovare a proiectelor de stemă ale județului, municipiilor, orașelor și comunelor, în conformitate cu prevederile HG nr.25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
- sprijină activitatea secretarului general al județului în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prevederilor legale;
- întocmește referate de specialitate pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și, în domeniul său de activitate;
- elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și Registrul de riscuri pentru activitățile ce revin în competența sa de specialitate.

4. Serviciul Administrație Publică, Secretariat și Arhivă

4.1. Compartiment Administrație Publică și relația cu Consiliul Județean, Secretariat ATOP

- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Constanța, convocate potrivit legii;
- Numerotează și tine evidența proiectelor de hotărâri propuse spre dezbateră plenului consiliului județean, într-un registru special;
- Pregătește mapa de sedințe pe care o prezintă secretarului general al județului Constanța, contribuie la întocmirea și comunicarea către consilierii județeni a materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisiilor de specialitate și ședințele Consiliului Județean Constanța, prin depunerea acestora pe sit-ul Consiliului Județean Constanța ;
- Asigură relaționarea cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Constanța pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor și primirea avizelor comisiilor de specialitate;
- Sprijină activitatea consilierilor județeni și a comisiilor de specialitate prin tehnoredactarea avizelor, a listei de prezență și furnizarea informațiilor de specialitate;
- Asigură convocarea consilierilor județeni și ține evidența prezenței acestora la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Județean Constanța, întocmește pontajele și transmite documentația aferentă secretarului general al județului;
- Întocmește pontajele pentru consilierii județeni pe baza prezenței/proceselor verbale ale comisiilor de specialitate, după caz, și le transmite împreună cu documentația aferentă secretarului general al județului spre aprobare;
- Întocmește minuta și procesul verbal al ședinței Consiliului Județean, Constanța pe care le înaintează spre semnare secretarului general al județului și asigură publicitatea acestora în termenul legal prin intermediul Compartimentului de Informare Publică;
- Asigură publicitatea ședințelor Consiliului Județean Constanța prin intermediul Compartimentului de Informare Publică, conform prevederilor legale;
- Redactează hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Județean Constanța;
- Numerotează și tine evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța prin completarea în registrul de hotărâri, asigurând arhivarea acestora împreună cu documentația aferentă, în original, în condițiile legii;
- Asigură comunicarea hotărârilor adoptate către Instituția Prefectului- Județul Constanța și persoanelor fizice sau juridice interesate;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ ale Consiliului Județean Constanța prin intermediul Compartimentului de Informare Publică;
- Întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Constanța;
- Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora în aplicația e-dai Agenției Naționale de Integritate și transmiterea către persoana desemnată în vederea publicării pe site-ul instituției;
- Primește rapoartele anuale de activitate ale conducerii Consiliului Județean Constanța, ale consilierilor județeni, ale instituțiilor publice subordonate, ale comisiilor de specialitate precum și alte rapoarte prevăzute de lege sau acte administrative și asigură comunicarea acestora către persoana desemnată în vederea publicării pe site-ul instituției prin intermediul Compartimentului de Informare Publică ;
- Asigură îndeplinirea obligației de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- Consemnează într-un registru special, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea;
- asigură publicarea pe site-ul instituției a Minutei ședinței și a propunerilor primite;
- Întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în domeniul său de activitate;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și Registrul de riscuri pentru activitățile ce revin în competența sa de specialitate;
- Ține evidența consilierilor județeni și schimbările survenite în timpul mandatului.
- Asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- Asigură transmiterea răspunsurilor în legătură cu exercitarea sau neexercitarea dreptului de preempțiune cu privire la vânzarea imobilelor de pe raza județului Constanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice.
- Primește solicitările Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, solicită puncte de vedere direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de resort, le centralizează și transmite răspunsul.
- Colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea acordării de sprijin, consultanță și asistență consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor la solicitarea acestora.
- Transmite spre competență soluționare petițiile/reclamațiile/sesizările/ tuturor persoanelor fizice și juridice sau a altor instituții publice cu privire la activitatea specifică instituțiilor subordnate CJC și urmăresc rezolvarea petițiilor în termenele legale.
- Îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Secretariat Executiv A.T.O.P. are următoarele atribuții specifice :

- participă la elaborarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivelul județului;
- cooperează cu serviciile deconcentrate și autoritățile locale pentru pregătirea comitetelor locale, serviciilor voluntare pentru situații de urgență și a populației în ceea ce privește prevenirea situațiilor de urgență și intervenția pentru limitarea efectelor acestora;
- participă în cadrul campaniilor de pregătire a populației în domeniul situațiilor de urgență și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- centralizează propunerile pentru completarea sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației, a fondului de adăpostire, a bazei materiale și alte măsuri de protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și de mediu și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;

- participă la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică în domeniul situațiilor de urgență;
- participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse ca urmare a manifestării situațiilor de urgență pe teritoriul județului Constanța;
- se preocupă de instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă din cadrul instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- propune organizarea și desfășurarea de exerciții de intervenție și evacuare în situații de urgență;
- participă la identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- participă la elaborarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul județului;
- analizează anual capacitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acestuia;
- participa la elaborarea Planului de evacuare în situații de urgență a instituției și face propuneri cu privire la Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul județului Constanța.
- Autoritatea Teritorială de Ordine Publică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și funcționarea Poliției Române, privind Regulamentul de organizare și funcționarea al A.T.O.P. și are următoarele atribuții:
 - contribuie la elaborarea planului de activități și la fixarea obiectivelor și indicatorilor de performanță minimali, având ca scop protejarea intereselor comunității și asigurarea climatului de siguranță publică;
 - sesizează și propune măsuri de înlăturare a deficiențelor din activitatea de poliție;
 - face propuneri pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate, referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, potrivit prezentei legi;
 - organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
 - prezintă trimestrial informări în ședințele Consiliului General al Municipiului București sau ale consiliului județean, după caz, asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității;
 - elaborează anual un raport asupra eficienței activității unităților de poliție, care se dă publicității.
- Secretariatul Executiv al A.T.O.P. are următoarele atribuții:
 - asigură primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către organele de poliție;
 - pregătește și participă la ședințele lunare în comisii;
 - pregătește ședințele în plen ale A.T.O.P.;
 - certifică sesizarile și petițiile trimise privind încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și formulează răspunsuri;
 - urmărește îndeplinirea sarcinilor A.T.O.P. la termenele planificate;
 - pregătește consultările A.T.O.P. cu membrii comunității locale cu privire la prioritățile siguranței persoanei și a ordinii publice;
 - consemnează propunerile ATOP (comisia III) pentru soluționarea de către organele de poliție a sesizărilor care îi sunt adresate;
 - întocmește analiza privind evoluția fenomenului infracțional pe baza indicatorilor de performanță;
 - asigură colaborarea cu celelalte organisme A.T.O.P. din România;
 - asigură aducerea la îndeplinire a programelor derulate de Consiliul Județean Constanța prin A.T.O.P. împreună cu I.P.J. Constanța, I.J.J. Constanța și I.S.U. Dobrogea;
 - asigură colaborarea interinstituțională cu I.P.J. Constanța, I.J.J. Constanța, I.S.U. Dobrogea și Poliția Locală Constanța;

- Întocmește referate de specialitate, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și draft hotărâri de consil
- Îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

4.2 Compartiment Arhivă:

- Arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale.
- Întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.
- Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru.
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare.
- Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Constanța, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătura și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Constanța, în vederea verificării și confirmării acestuia.
- Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- Preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă.
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă.
- Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență.
- Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor.
- Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare.
- Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a

documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța - a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent.

- Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Constanța și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare.

- Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Constanța și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălăturat.

- Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți.

- Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informații, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate.

- Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond.

- Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Constanța dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă.

- Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Constanța cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens.

- Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora.

- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.

- Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul.

- Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Constanța, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă.

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

4.3. Compartiment Minorități și ONG-uri

- Asigură realizarea demersurilor pentru concretizarea cooperării sau asocierii cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, a Consiliului Județean Constanța.

- Ține, la zi, evidența organizațiilor neguvernamentale precum și a altor asociații sau organisme la care UAT Județul Constanța prin Președintele Consiliului Județean Constanța este membru ori membru fondator.

- Identifică posibile parteneriate cu organisme și autorități publice din străinătate.
- Informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la evenimentele naționale sau internaționale la care este invitat Consiliul Județean Constanța.
- Pune la dispoziția asociațiilor românilor din diaspora, la cererea acestora, a informațiilor care intră în sfera de competență a consiliului județean.
- Analizează solicitările Ong-urilor, instituțiilor, unităților de cult tradiționale ale minorităților.
- Contribuie la dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu organizațiile neguvernamentale și cu organismele care aparțin minorităților etnice, în spiritul multiculturalității.
- Participă la activitățile proiectelor de cooperare națională sau internațională implementate în parteneriat cu Ong-uri naționale sau europene, alte instituții, minorități.
- Gestionează toate măsurile pentru realizarea cooperării sau asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate în vederea promovării unor interese comune.
- Asigură redactarea protocoalelor/acordurilor de colaborare ce urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Constanța, între persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă.
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru precum și Registrul de riscuri pentru activitățile ce intră în sfera de competență a compartimentului.
- Întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții ale președintelui consiliului județean în domeniul de activitate specific compartimentului.
- mîndeplinește ale atribuții date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

5. Compartiment Secretariat și Registratură

(1) **Compartimentul Secretariat și Registratură** este organizat în subordinea Secretarului General al Județului.

(2) Compartimentul Secretariat și Registratură este condus de către Secretarul General al Județului și are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Secretariat și Registratură are următoarele atribuții:

- asigură prin Registratura generală a Consiliului Județean Constanța, primirea, înregistrarea, circulația și expedierea corespunzătoare a corespondenței instituției;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- prelucrează documentele de la Poșta Română, curieri, unitatea specializată din cadrul SRI Constanța;
- asigură expedierea zilnică a corespondenței, inclusiv prin Poșta Specială și întocmirea borderourilor de expediere a corespondenței;
- distribuie corespondența către instituțiile subordonate, prin condicile de predare-primire;
- acordă informații cetățenilor cu privire la activitatea Consiliului Județean;
- asigură serviciul de secretariat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- asigură preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor solicitate, iar în măsura în care este nevoie de informații suplimentare, acestea vor fi obținute de la structurile de resort, prin direcționarea apelurilor;
- asigură consilierea cetățenilor cu privire la completarea formulelor;
- întocmește rapoarte periodice și anuale privind activitatea Compartimentului Secretariat și Registratură Generală;
- întocmește procesele verbale de afișare transmise de executorii judecătorești;
- Organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la cabinetul președintelui, vicepreședinților Consiliului Județean Constanța și al secretarului general al județului;

- Desfășoară activitatea de gestionare a petițiilor primite pe adresele de contact ale instituției, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- Gestionează corespondența conform circuitului documentelor în sediu;
- îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției sau care decurs din legislația în vigoare.

6. Compartiment IT și Digitalizare

1) Compartimentul IT și digitalizare este organizat în subordinea Președintelui și are în componență funcții de execuție.

2) Compartimentul IT și digitalizare asigură desfășurarea computerizată a activităților, gestionează procesul de transformare digitală propunând dezvoltarea și digitalizarea sistemului informatic intern, necesarul de echipamente, aplicații și personal în funcție de condițiile specifice existente, având următoarele atribuții:

- participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;
- gestionează procesul de transformare digitală, prin identificarea nevoilor de digitalizare;
- contribuie la analizarea și definirea cerințelor pentru soluțiile software/hardware ale sistemului informatic al instituției, ca urmare a diversificării activității, a modificării numărului de personal sau a modificării legislației în vigoare
- centralizează solicitările de echipamente IT, consumabile/piese de schimb, software, semnături electronice pe baza nevoilor identificate de compartimentele de specialitate și întocmește documentația necesară achiziționării acestora;
- asigură administrarea sistemului informatic prin următoarele acțiuni:
- administrează tehnica de calcul și echipamentele periferice, semnăturile electronice și aplicațiile informatice din rețeaua locală;
- asigură evidența licențelor software existente /utilizate (registrul de gestiune software);
- asigură mentenanța echipamentelor sistemului informatic cu personal propriu și/sau prin firme specializate;
- rezolvă cererile hard / soft în ordinea priorității. Atunci când apar modificări în configurația postului de lucru acestea sunt înregistrate în registrul de gestiune hardware și software la rubrica Istoric;
- asigură back-urile/stocare/siguranță baze de date;
- asigură securitatea și acordarea drepturilor de acces la serviciile electronice;
- administrează domeniile Internet asociate Consiliului Județean Constanța;
- Asigură administrarea paginii web a Consiliului Județean Constanța prin actualizarea cu informații transmise spre publicare de compartimentele Consiliului Județean Constanța sau de către alte instituții;
- Realizează desfășurarea ședințelor online și asigură suport tehnic ședințelor în format fizic ale Consiliului Județean Constanța;
- Participă la programe/proiecte de interes județean pe aria de competență;
- Gestionează și coordonează ciclul proiectelor alocate (proiecte legate de dezvoltarea de aplicații software, infrastructură și servicii IT, etc);
- Construiește modelul de business al sistemului sau modului care va fi dezvoltat utilizând instrumente de modelare specifice (UML);
- Contribuie la procesul de realizare al instrucțiunilor de utilizare pentru soluțiile software dezvoltate;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini din domeniul TIC;

- Ține legatura cu furnizorii soluțiilor informatice dezvoltate în cadrul contractelor de mentenanță/furnizare servicii, în vederea îmbunătățirii aplicațiilor sau a remedierii unor disfuncționalități;
- Administrează aplicațiile existente atribuite în sarcină și colaborează cu dezvoltatorii interni, în cazul aplicațiilor dezvoltate în cadrul instituției și cu furnizorii aplicațiilor în cazul aplicațiilor sau soluțiilor informatice achiziționate din surse externe;
- Acordă suport tehnic și consultanță de specialitate tuturor compartimentelor din cadrul instituției precum și utilizatorilor exteni ai aplicațiilor puse la dispoziție de către instituție, în aria sa de competențe
- Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și propune șefului ierarhic superior achiziționarea de licențe pentru produsele - program care să fie utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției.

7. Corp Control

(1) Corpul de Control este organizat în subordinea Președintelui Consiliului Județean Constanța și funcționează ca structură în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

(2) Corpul de Control are în componență cinci funcții publice de execuție.

(3) În îndeplinirea activității de control, reprezentanții Corpului de Control au următoarele atribuții specifice:

- efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program (plan) anual de control, la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/ subordonarea Consiliului Județean Constanța, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate;
- efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate;
- analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia;
- elaborează tematica de control general și propune spre aprobare programul (planul) anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;
- elaborează și/sau revizuieste proceduri formalizate privind derularea activității de control și formularele utilizate prin care solicită de la reprezentanții structurii controlate, transmiterea cu celeritate a datelor, informațiilor, situațiilor, a punctelor de vedere, notelor explicative, a documentelor și copiilor certificate ale documentelor, referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control;
- întocmește referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța, în legătură cu domeniul de activitate a structurii;
- solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean

Constanța, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;

- solicită note explicative/puncte de vedere, în orice etapă a acțiunii de control, în vederea clarificării și definitivării constatrilor privind împrejurările și cauzele care au condus la apariția deficiențelor;

- solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de control și care intră în atribuțiile acestora;

- extinde acțiunile de control și efectuează verificări suplimentare în ceea ce privește obiectivele și structurile supuse controlului, după caz, dacă sunt identificate suspiciuni suplimentare de abateri de la prevederile legislative, cu informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;

- se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia la cunoștință în timpul controlului și informează verbal și/sau în scris Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia;

- întocmește rapoarte de control, note de control, note de constatare cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate;

- informează Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate, formulează măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate și face recomandări necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate;

- propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale;

- urmărește implementarea măsurilor dispuse ca urmare a controlului efectuat la entitățile care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța;

- participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;

- efectuează activități de cercetare și documentare, din proprie inițiativă, în vederea stabilirii necesității inițierii de activități de control, ori pentru elaborarea programului (planului) anual de control sau a acțiunilor de control tematic;

- dispune măsurile necesare de protejare a informațiilor nedestinate publicității și gestionează baza proprie de documentare referitoare la activitățile desfășurate;

- colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit din partea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia, în vederea desfășurării operative a acțiunii de control;

- elaborează rapoarte/sinteze privind activitatea desfășurată, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorului legal al acestuia, în fiecare an sau la solicitarea acestuia și/sau a Secretarului General al Județului;

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

8. Compartiment Audit Public Intern

(1) Compartimentul Audit Public Intern este organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

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

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

- elaborează și actualizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, specifice Consiliului Județean Constanța, cu avizul structurii teritoriale Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.), ce devin funcționale în urma aprobării, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- avizează normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, elaborate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
- elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare structurii teritoriale U.C.A.A.P.I. și supune documentul spre aprobare prin dispoziție, Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern (inclusiv misiunile dispuse de structura teritorială U.C.A.A.P.I. sau/și Curtea de Conturi) și le înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate atât în cadrul Consiliului Județean Constanța cât și asupra activităților entităților publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea consiliului, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, ajutând entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică;
- efectuează misiuni de audit precum: de asigurare (de regularitate/conformitate, al performanței, de sistem, al tehnologiilor informaționale), de consiliere (formalizate ce sunt cuprinse în planul anual de audit sau cu caracter informal, pentru situații excepționale), de evaluare a activității de audit intern desfășurată la entitățile aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
- efectuează, la dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- elaborează Raportul de audit aferent misiunii și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru analiză și avizare, iar după avizare îl comincă entitățile/structuriile auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
- monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit și analizează raportul de monitorizare, efectuează activități de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice;
- raportează la structura teritorială U.C.A.A.P.I. – Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. recomandările neînsușite, precum consecințele acestora și informează Președintele Consiliului Județean Constanța cu privire la stadiul implementării recomandărilor, progresele înregistrate în implementarea acestora;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în timpul misiunilor de audit, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Constanța și structurii de control intern abilitate;
- monitorizează activitățile care se desfășoară la nivelul entității pentru implementarea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi a Județului Constanța;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța, spre avizare, după care îl transmite către structura teritorială a U.C.A.A.P.I.- Serviciul Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P. teritorial și către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Constanța;
- elaborează Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control al eficacității acestuia;
- coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern avizează, ori de câte ori este solicitat, numirea/destituirea șefului structurii de audit de la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative în vigoare sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța, cu respectarea legislației specifice auditului public intern.

9. Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică

(1) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică are rol de coordonare la nivelul Consiliului Județean Constanța, din punct de vedere tehnic, a derulării procesului decizional bazat pe o abordare strategică și coerentă, sprijinind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M), respectiv a Sistemului de Management al Calității (S.M.C.).

(2) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică are ca scop creșterea competitivității instituționale în strânsă legătură cu creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor.

(3) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică este organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

(4) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică are în componență o funcție publică de conducere și 10 funcții de execuție, dintre care 9 funcții publice și o funcție contractuală.

(5) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică are următoarele atribuții generale:

- facilitarea managementului activităților de asigurare și evaluare internă și externă a competitivității instituționale și a calității serviciilor oferite cetățenilor;

- conștientizarea importanței și rolului analizei și planificării strategice la nivelul administrației publice, în speță Consiliul Județean Constanța și instituțiile subordonate/sub autoritatea/în coordonarea C.J.C.;

- întărirea comunicării și cooperării intra și interinstituționale în scopul eficientizării activității și creșterii calității serviciilor în beneficiul cetățeanului și al comunității;

(6) Serviciul Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică este condus de un Șef Serviciu aflat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

(7) În scopul atingerii obiectivelor generale și specifice și al îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică, activitățile se desfășoară la nivelul

9.1 Compartiment Control Intern Managerial și Managementul Calității

(1) Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității are ca scop standardizarea proceselor de lucru la nivelul Consiliului Județean Constanța, asigurarea eficientizării acestora și a corelării între Sistemul de Management al Calității cu Sistemul de Control Intern Managerial existente la nivelul instituției, în scopul optimizării proceselor orientate către beneficiari și al consolidării capacității instituționale, respectiv al creșterii competitivității organizaționale.

(2) Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității este condus de Șeful de Serviciu al Serviciului Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică, aflat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Constanța.

(3) Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității are în componență 6 funcții publice de execuție.

(4) Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității are drept obiectiv principal de activitate următorul: coordonarea procesului de implementare, evaluare, dezvoltare, menținere și îmbunătățire a Sistemului de Control Intern Managerial, prin integrarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5) În vederea îndeplinirii obiectivului principal de activitate, Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții specifice, astfel:

Atribuții referitoare la componenta Control Intern Managerial

- asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării S.C.I.M.;

- asigură funcția de Secretariat Tehnic (S.T.) al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (C.M. a S.C.I.M.) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- organizează, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare, ședințele Comisiei de Monitorizare, convoacă întrunirea acesteia cu aprobarea Președintelui C.M. și participă la desfășurarea acestora;
- elaborează și transmite membrilor Comisiei de Monitorizare documentele care urmează să fie discutate în cadrul ședințelor Comisiei, inclusiv în variantă electronică, după caz;
- elaborează și actualizează *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (R.O.F.-ul C.M.)*;
- elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Monitorizare, redactează hotărârile acesteia și/sau alte documente specifice și asigură diseminarea/comunicarea lor;
- gestionează postarea și actualizarea informațiilor din secțiunea dedicată Controlului Intern Managerial pe pagina de Intranet a Consiliului Județean Constanța;
- semnalează Președintelui C.M., respectiv Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
- elaborează proiecte de dispoziții, adrese, note interne privind organizarea, dezvoltarea și buna desfășurare a activităților privind controlul intern managerial;
- comunică angajaților instituției, modificările legislative apărute în domeniul S.C.I.M.;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării S.C.I.M. la nivel de instituție;
- elaborează și actualizează anual *Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial* pe care îl supune spre analiză Comisiei de Monitorizare, spre avizare Președintelui C.M. și spre aprobare Președintelui C.J.C.;
- urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în *Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial*;
- asigură asistență tehnică și consultanță în domeniul controlului intern managerial structurilor de specialitate din cadrul C.J.C. pentru:
 - implementarea etapelor Sistemului de Control Intern Managerial;
 - elaborarea obiectivelor specifice la nivelul acestora;
 - identificarea, analizarea și gestionarea riscurilor la nivelul structurilor;
 - identificarea, analizarea și gestionarea funcțiilor sensibile în vederea elaborării de către structuri a *Listei funcțiilor sensibile la nivelul structurilor C.J.C.*;
 - identificarea activităților procedurale la nivelul structurilor de specialitate, în vederea elaborării de către acestea, a procedurilor de sistem și operaționale, după caz;
 - elaborarea procedurilor de sistem și operaționale etc.;
 - propune profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul C.J.C. care, ulterior, se supune avizării de către Președintele C.M. și aprobării de către Președintele C.J.C.;
 - elaborează/actualizează anual *Registrul de riscuri la nivelul C.J.C.* prin centralizarea *Registrelor de riscuri* trimise de către structurile de specialitate, document care ulterior se supune avizării de către Președintele C.M. și aprobării de către Președintele C.J.C.;
 - elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor* prin centralizarea măsurilor de control transmise de structurile de specialitate, Plan pe care îl supune spre avizare Președintelui C.M. și spre aprobare Președintelui C.J.C.;

- elaborează anual, pe baza raportărilor transmise de structurile de specialitate, o *Informare* către Președintele C.J.C., aprobată de către Președintele C.M., privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul C.J.C.;
- elaborează/actualizează anual *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul entității* prin centralizarea *Listelor funcțiilor sensibile* primite de la structurile de specialitate, Registrul care ulterior se supune avizării de către Președintele C.M. și aprobării de către Președintele C.J.C.;
- analizează procedurile de sistem și operaționale din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în O.S.G.G. nr. 600/2018, respectiv procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul C.J.C. în vigoare, emite recomandări de modificare, după caz, și avizează proiectele de proceduri;
- alocă codul procedurilor de sistem aprobate la nivelul C.J.C. și ține evidența acestora pe baza unui *Registru*; centralizează evidențele procedurilor operaționale existente la nivelul structurilor de specialitate din cadrul C.J.C.;
- solicită structurilor de specialitate demararea evaluării anuale a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și completarea *Chestionarului de autoevaluare* conform Anexei nr. 4.1 din O.S.G.G. nr. 600/2018; analizează *Chestionarele* și asigură asistență și consultanță pentru fundamentarea răspunsurilor din chestionare pe bază de documente justificative;
- elaborează *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării structurilor de specialitate*, conform Anexei nr. 4.2 din O.S.G.G. nr. 600/2018;
- solicită instituțiilor subordonate/în coordonarea/sub autoritatea C.J.C., *Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării S.C.I.M.* respectiv *Raportul anual asupra S.C.I.M.*;
- elaborează anual *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării S.C.I.M. la nivelul C.J.C., cât și la nivelul instituțiilor subordonate/în coordonare/sub autoritate*, conform Anexei nr. 3 din O.S.G.G. nr. 600/2018;
- elaborează *Raportul asupra Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul C.J.C. și al instituțiilor subordonate/în coordonare/sub autoritate* și îl supune spre aprobare Președintelui C.J.C. conform Anexei nr. 4.3 din O.S.G.G. nr. 600/2018;
- identifică necesitatea pregătirii profesionale în domeniul controlului intern managerial a personalului din cadrul C.J.C. în baza *Chestionarelor de autoevaluare* aprobate de către conducătorii de structuri de specialitate și actualizează în consecință *Programul de dezvoltare a S.C.I.M.*;

Atribuții referitoare la componenta Managementul Calității

- acordă asistență Președintelui C.J.C./conducerii C.J.C. în definirea, implementarea, menținerea și actualizarea politicii entității în domeniul calității, respectiv în stabilirea obiectivelor și strategiilor organizaționale adecvate acestei politici în scopul creșterii calității serviciilor publice și a competitivității instituționale;
- asigură suportul tehnic grupului de responsabili pentru Sistemul de Management al Calității ISO 9001:2015 la nivelul Consiliului Județean Constanța desemnați prin Dispoziția Președintelui C.J.C. în ce privește implementarea și menținerea în cadrul instituției a unui Sistem de Management al Calității integrat cu Sistemul de Control Intern Managerial existent, în conformitate cu standardele de referință, respectiv cu politica de calitate aprobată;
- solicită Responsabilului în domeniul Calității desemnat la nivelul instituției prin Dispoziție a Președintelui C.J.C., toate documentele produse și actualizate la nivel de S.M.C., în vederea integrării acestora în S.C.I.M.;
- derulează procesul de integrare a Sistemului de Management al Calității implementat și certificat la nivelul entității în Sistemul de Control Intern Managerial existent, în baza documentelor

specifice transmise de Responsabilul S.M.C. la nivelul instituției desemnat prin Dispoziție a Președintelui C.J.C.;

- gestionează postarea și actualizarea informațiilor din secțiunea dedicată Controlului Intern Managerial pe pagina de Intranet a Consiliului Județean Constanța, secțiune în care se includ și documentele S.M.C. integrate în S.C.I.M.;
- urmărește și raportează Președintelui C.J.C. aspectele tehnice privind funcționarea S.M.C., în vederea analizei și pentru a servi ca bază în scopul îmbunătățirii și eficientizării acestuia;
- propune acțiuni corective atunci când consideră necesar, pe care le înaintează Președintelui C.J.C., referitoare la sesizarea de neconformități în organizarea și/sau funcționarea S.M.C.;

Alte atribuții

- își actualizează permanent cunoștințele în legătură cu: legislația specifică, reglementări noi/în vigoare, norme interne și internaționale, standarde și ghiduri/manuale, documente strategice și programatice etc. în scopul derulării unei activități performante în ce privește S.C.I.M. și S.M.C.;
- participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea acesteia și respectiv pe Șeful de Serviciu cu privire la activitatea acestor organisme;
- arhivează documentele elaborate/deținute la nivelul Compartimentului/Serviciului, participă la actualizarea *Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul Serviciului* și participă la predarea documentelor, pe bază de Inventare și P.V.-uri, la Arhiva instituției în funcție de repartizarea acestora pe unități arhivistice distincte, pe ani de proveniență și pe termene de păstrare;
- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța/conducerea entității și/sau de Șeful Serviciului;
- îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Compartimentului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța/conducerea entității și/sau de Șeful Serviciului ori care rezultă din actele normative în vigoare;
- respectă cerințele Sistemului de Control Intern Managerial/Sistemului de Management al Calității conform legislației și standardelor în vigoare;
- respectă normele de disciplină și normele etice conform *Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța*.

9.2 Compartimentul Analiză Strategică

- Compartimentul Analiză Strategică are ca scop conștientizarea importanței și rolului analizei, respectiv al planificării strategice la nivelul administrației publice, în speță la nivelul Consiliului Județean Constanța și al instituțiilor subordonate/sub autoritatea/în coordonarea C.J.C. în ce privește facilitarea procesului de creștere a competitivității instituționale și a calității serviciilor oferite cetățenilor.
- Compartimentul Analiză Strategică este condus de Șeful de Serviciu al Serviciului Control Intern Managerial, Managementul Calității și Analiză Strategică, aflat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Constanța.
- Compartimentul Analiză Strategică are în componență 3 funcții publice de execuție și o funcție contractuală de execuție.
- Compartimentul Analiză Strategică are drept obiectiv principal de activitate următorul: punerea la dispoziția Președintelui C.J.C./conducerii instituției *Produse de Intelligence* (informații analizate, prelucrate, procesate prin tehnici specifice) care să îl/o sprijine în luarea de decizii tactice și strategice, pe de o parte pentru creșterea competitivității instituționale (C.J.C. și/sau instituții subordonate/sub autoritate/în coordonare), iar pe de altă parte, pentru creșterea calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- În vederea îndeplinirii obiectivului principal de activitate, Compartimentul Analiză Strategică îndeplinește următoarele atribuții specifice, astfel:
- colectează, analizează și procesează informațiile din mediul intern și extern al instituției, informații referitoare la subiectele de analiză solicitate de Președintele/conducerea Consiliului Județean Constanța și de șeful ierarhic direct;
- procesează informațiile culese din interiorul și exteriorul instituției cu ajutorul unor metode distincte precum: compilarea, clasificarea, calcularea, tabelarea, evaluarea și/sau verificarea și furnizează conducerii *Produsul final de Intelligence* ce conține propuneri soluții/recomandări de eficientizare a activității;
- elaborează *Rapoarte analiză/Rapoarte de Intelligence/Note de informare* etc. în cadrul cărora formulează către Președintele/conducerea entității recomandări privind optimizarea și eficientizarea activității Consiliului Județean Constanța, respectiv a instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare în scopul creșterii competitivității instituționale și diseminează aceste documente, după aprobarea lor, la dispoziția Președintelui/conducerii instituției, către alte părți interesate;
- elaborează *Raportul anual de activitate al instituției/autorității publice* în conformitate cu prevederile legale în materie de transparență și liber acces la informațiile de interes public, raport în care se evidențiază modul de îndeplinire a atribuțiilor Președintelui și a Hotărârilor Consiliului Județean Constanța și, după aprobarea acestuia de către conducătorul entității, îl transmite cu adresă de înaintare către structura de specialitate IT în vederea publicării pe site-ul oficial al instituției, la secțiunea corespunzătoare;
- elaborează instrumente de lucru/ghiduri privind îmbunătățirea activității la nivelul entității, respectiv la cel al instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare pe care, după aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Constanța, le diseminează la dispoziția conducătorului entității, către acestea, respectiv către alte părți interesate;
- elaborează, în limita competențelor legale, documente/adrese/răspunsuri la solicitările formulate de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, respectiv formulate de alte instituții/organizații;
- oferă, la solicitarea Președintelui/conducerii entității, expertiză (cu formularea de recomandări/propunerea de soluții relevante) în domenii de competență precum: administrație publică, management, control intern managerial, analiză informațională, planificare strategică, comunicare, relații publice, relații externe etc.;
- monitorizează presa locală și națională, respectiv paginile de Facebook ale Consiliului Județean Constanța, ale conducerii Consiliului Județean Constanța și ale instituțiilor subordonate/sub autoritate/în coordonare, inclusiv televiziunile online în care apar articole/postări referitoare la activitatea derulată de Consiliul Județean Constanța și/sau instituții subordonate/sub autoritate/în coordonare și, în baza monitorizării elaborează, periodic/anual, la cerere, *Note de informare* adresate Președintelui/conducerii instituției;
- participă în cadrul grupurilor de lucru instituite, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau ad-hoc, pentru rezolvarea unor sarcini diverse ce necesită pregătire multidisciplinară și abordare integrată, în limita competențelor legale;
- participă la întâlniri tehnice de lucru și/sau alte tipuri de manifestări, la dispoziția Președintelui/conducerii instituției;
- însoțește Președintele Consiliului Județean Constanța și/sau pe membrii din conducerea instituției la diferite evenimente organizate de instituție: inspectorii din cadrul Compartimentului pot face parte din delegațiile de primire, precum și din echipele de organizare ale evenimentelor prilejuite de vizitele unor personalități inclusiv ambasadori, pot participa la diverse evenimente și târguri de promovare a instituției etc.;

- se documentează în problematicile de competență supuse soluționării de către Președintele/conducerea instituției, în vederea informării/consilierii/raportării către acesta/aceasta sau a elaborării unor materiale relevante pe subiectele date;
- își actualizează permanent cunoștințele în legătură cu: legislația specifică, reglementări noi/în vigoare, norme interne și internaționale, standarde și ghiduri/manuale, documente strategice și programatice etc. în scopul derulării unei activități performante;
- participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Constanța, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea acesteia și respectiv pe Șeful de Serviciu cu privire la activitatea acestor organisme;
- participă la arhivarea documentelor elaborate/deținute la nivelul Compartimentului/Serviciului, participă la actualizarea *Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul Serviciului* și participă la predarea documentelor, pe bază de Inventare și P.V.-uri, la Arhiva instituției în funcție de repartizarea acestora pe unități arhivistice distincte, pe ani de proveniență și pe termene de păstrare;
- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța/conducerea entității și/sau de Șeful Serviciului;
- respectă cerințele Sistemului de Control Intern Managerial/Sistemului de Management al Calității conform legislației și standardelor în vigoare;
- respectă normele de disciplină și normele etice conform *Codului etic al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța*.

10. Serviciul Resurse Umane și Salarizare

(1) Serviciul Resurse Umane și Salarizare este organizat în două compartimente, respectiv Compartiment Resurse Umane și Compartiment Salarizare, în subordinea Președintelui Consiliului Județean Constanța și are în componență o funcție publică de conducere de șef serviciu și funcții publice de execuție.

(2) Serviciul Resurse Umane și Salarizare monitorizează aplicarea corectă a legislației în vigoare privind salarizarea și gestionarea resurselor umane, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu atribuții specifice.

10.1 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- organizează și realizează gestionarea resurselor umane din cadrul Consiliului Județean Constanța, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean Constanța;
- supune spre aprobare documentația privind organigrama și statul de funcții al Consiliului Județean Constanța, în urma solicitării propunerilor compartimentelor de specialitate;
- întocmește lunar statul de personal pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu modificările survenite în cursul lunii, în baza documentelor aprobate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- supune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma propunerilor compartimentelor de specialitate;
- supune spre aprobare Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma consultării cu compartimentele de specialitate;
- elaborează, anual, planul de formare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța, conform legislației în vigoare, ținând cont de nevoile de formare profesională a

salariaților, identificate de către șefii de compartimente, prin rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- asigură legătura cu A.N.F.P. pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public: actualizează Portalul Funcțiilor Publice; notifică, conform prevederilor legale, cu privire la exercitarea temporară a unor funcții publice de conducere vacante și privind organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante;

- completează, actualizează și transmite online Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților- REVISAL;

- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;

- monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi, preluând la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele necesare ieșirii din debut, pentru a supune spre aprobare proiectul de dispoziție privind numirea în funcția publică definitivă;

- primește, gestionează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța și acordă asistență de specialitate șefilor structurilor din cadrul Consiliului Județean Constanța la întocmirea acestora;

- organizează, pe baza referatelor compartimentelor de specialitate și a propunerilor aprobate de către Președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

- întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, mutarea definitivă, mutarea temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, delegarea de atribuții a unei funcții publice vacante, pentru funcționarii publici/personalul contractual, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare, promovare la nivelul Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare;

- gestionează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța către Agenția Națională de Integritate și asigură implementarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acestea;

- întocmește, actualizează, rectifică, pastrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru medicul de familie/spital, adeverințe privind activitatea și vechimea în muncă a salariaților după data de 01.01.2011, data de la care nu se mai operează în carnetele de muncă și a altor tipuri de adeverințe solicitate de salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța;

- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legislației în vigoare, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a concediilor medicale, precum și a sancțiunilor;

- asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Constanța, pentru demnitarii și consilierii județeni;

- întocmește documentația necesară aprobării salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație";

- asigură respectarea legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de pentru fiecare angajat în parte;
- întocmește și actualizează baza de date pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța, astfel:
- introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
- actualizează modificările din organigramă și statul de funcții;
- operează numirea în funcție, încetarea, modificare a raportului de serviciu / contractului individual de muncă, sancțiuni;
- operează încadrarea, salariul de bază, sporurile, alte elemente de salarizare.
- asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- gestionează contractul de prestări servicii privind Servicii medicale de medicina muncii pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
- asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare, la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic pentru salariații Consiliului Județean Constanța, prin prestatorul de servicii medicale;
- gestionează contractul de prestări servicii privind Securitatea și Sănătatea în muncă și Servicii în domeniul Apărării împotriva incendiilor și Protecției civile pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța și urmărește punerea în aplicare a acestuia;
- întocmește și supune spre aprobare alte tipuri de regulamente, respectând specificul serviciului și prevederile legale în vigoare;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

10.2 Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții specifice:

- Asigură salarizarea personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean Constanța.
- Operează încadrarea salariului de bază, a sporurilor, a altor elemente de salarizare în baza de date pentru personalul din cadrul Consiliului Județean Constanța.
- Asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța;
- întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor, astfel:
- calculează lunar indemnizația pentru funcțiile de demnitate publică, pentru consilierii din cadrul Cabinetului Președintelui, precum și drepturile de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, în baza pontajelor întocmite de către compartimentele de specialitate și aprobate conform reglementărilor legale în vigoare;
- calculează lunar indemnizația consilierilor județeni, a membrilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică (A.T.O.P.) și a membrilor diverselor comisii;
- calculează lunar indemnizațiile de boală;
- calculează și reține sumele stabilite prin înființarea popriilor în baza adreselor primite de la A.N.A.F./Executori judecătorești;
- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;
- întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru băncile comerciale cu care Consiliul Județean Constanța a încheiat convenții;
- asigură legătura cu instituțiile bancare în ceea ce privește alimentarea cardurilor salariaților și actualizarea bazei de date (a conturilor);

- întocmește state de plată în baza convențiilor civile încheiate pentru evaluarea managementului la instituțiile de cultură;
- Intocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:
- întocmește anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește anual, declarațiile informative privind venitul net;
- întocmește declarația L153 în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Intocmește raportările statistice lunare (S1), anuale (S3) și alte raportări statistice prevăzute de actele normative în vigoare și le transmite I.N.S și altor instituții abilitate;
- Intocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și aleșii locali, necesare la diverse instituții ale statului, instituții bancare și nebankare precum și pentru orice nevoie pentru care se solicită informații cu privire la veniturile realizate;
- Asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a instituției a listei funcțiilor și veniturilor salariale din cadrul Consiliului Județean Constanța în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și supune spre aprobare alte tipuri de regulamente, respectând specificul serviciului și prevederile legale în vigoare;
- Intocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

11. Direcția Economico-Financiară

(1) Direcția Economico-Financiară este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Compartiment Urmărire, Executări Creanțe, Compartiment Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanță Corporativă, Monitorizare ADI-uri și Serviciului Financiar – Contabilitate, Compartiment Gestiuți.

11.1.1 Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară

Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției Economico-Financiare

Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.

Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară are următoarele atribuții specifice:

- Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean CONSTANȚA, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;

- Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:
- primește și analizează scrisoarea cadru de la Trezoreria CONSTANȚA și adresa cu limitele de cheltuieli aferente Consiliului Județean CONSTANȚA;
- transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA precum și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- solicită prin adrese propunerile de buget de venituri și cheltuieli pe toate sursele de finanțare de la instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA precum și de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA;
- verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA;
- întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean CONSTANȚA
- verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți;
- analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
- analizează, împreună cu Direcția Tehnică-Investiții, legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;
- urmărește încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat;
- supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli și anexele acestuia;
- comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
- comunică prin adrese compartimentelor din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA sumele aprobate prin hotărâre în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;
- introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor;
- depune la Trezoreria CONSTANȚA, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și informatic în termenul prevăzut;
- Asigură utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare/dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă, provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare, precum și pentru acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare sau pentru alte destinații prevăzute de lege;
- Supune spre aprobare taxele și tarifele locale:
- primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;
- întocmește raportul de specialitate privind stabilirea taxelor și tarifelor locale;
- Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

- întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului CONSTANȚA pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează Trezoreriei CONSTANȚA;
- primește de la Trezoreria CONSTANȚA repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la Trezoreria CONSTANȚA;
- Verifică, centralizează și întocmește situația centralizatoare privind propunerile de la unitățile administrativ-teritoriale în vederea transmiterii acestora către comisia desemnată în acest sens de către Președintele CJ Constanța în vederea supunerii spre aprobare a repartizării cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ-teritoriale din județ, în mod justificat, nu le pot finanța din veniturile proprii și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale.
- Deschide, retrace și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:
- verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
- întocmește situațiile: "Nota Justificativă", „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli și pe secțiuni funcționare/dezvoltare, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru: bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA;
- întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;
- întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliului Județean CONSTANȚA și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;
- întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean CONSTANȚA și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;
- depune la Trezoreria CONSTANȚA deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean CONSTANȚA, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- întocmește lunar Cererea pentru acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean CONSTANȚA și a instituțiilor din subordine;
- Analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;

- Întocmește nota de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare și realizează virările de credite;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- actualizează bugetul de venituri și cheltuieli rezultat în urma virărilor de credite;
- Întocmește situațiile financiare lunare privind încasările și plățile activității proprii a Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenție, precum și plățile aferente derulării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile.
- Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean CONSTANȚA și pentru unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:
 - venituri din chirii și redevențe;
 - venituri din redevențele obținute prin concesionarea din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;
 - venituri din impozitul pe profit;
 - venituri din taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone convenită Consiliului Județean CONSTANȚA (40%);
 - venituri obținute din taxele privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru persoanele fizice și juridice;
 - alte venituri;
- Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- Întocmește dispozițiile de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:
 - verifică raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean CONSTANȚA;
 - verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la TrezoreriaCONSTANȚA;
 - Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, astfel:
 - verifică trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean CONSTANȚA;
 - întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă)
 - întocmește trimestrial și anual, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
 - verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la TrezoreriaCONSTANȚA;
 - supune aprobării Consiliului Județean CONSTANȚA situațiile financiare anuale;
 - Elaborează și redactează trimestrial, proiectul de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;

- Întocmește lunar, situația centralizatoare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa nr. 2 "Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna _____ anul _____" de la toate instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA, inclusiv Consiliul Județean Constanța;
- Întocmește lunar situația centralizatoare a Plăților restante și Bilanțul prescurtat;
- Întocmește rectificările bugetare:
 - analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Județean CONSTANȚA și a bugetelor unităților de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA.
 - analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii,
 - supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe;
 - comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
 - actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean CONSTANȚA în urma rectificărilor aprobate. Transmite bugetele rezultate la Trezoreria Constanța,
 - Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția guvernului:
 - întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;
 - introduce în programul informatic bugetul rectificat;
 - Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin hotărâri de guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate respectiv regularizarea la finele anului cu bugetul de stat;
 - Identifică sursele financiare și asigură cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA: elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind cofinanțarea sau finanțarea unor proiecte inițiate de aparatul propriu sau de către unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean CONSTANȚA;
 - Verifică cererile de finanțare depuse de unitățile sanitare:
 - asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
 - verifică lunar deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
 - Asigură decontarea sumelor acordate pentru plata contribuțiilor personalului neclerical:
 - verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare de unitățile de cult;
 - întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin legile bugetare anuale;
 - Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor bugetului local, astfel:
 - înregistrează în evidența contabilă dobânzile și penalitățile aferente debitelor neîncasate în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;
 - înregistrează în evidența financiar-contabilă declarațiile de impunere sau alte documente care respectă prevederile legale;
 - transmite debitele neîncasate în termenul legal serviciului juridic în vederea demarării procedurilor juridice;
 - înregistrează în contabilitate Procesele verbale de declarare a stării de insolvabilitate și Procesele verbale de scădere din evidență a debitelor emise de către Compartimentul Urmărire și Executare Creanțe;

- Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activităților non-profit în domeniul cultural-sportiv și de tineret din județ;
- verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare în conformitate cu contractele de finanțare aprobate;
- întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat, sens în care:
- efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean CONSTANȚA;
- întocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor de stat acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor de stat pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat;
- completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;
- solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci când există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean CONSTANȚA este ajutor de stat sau nu;
- elaborează nota de fundamentare în care se prezintă aspectele care conduc la încadrarea acțiunii autorității publice ca ajutor de stat conform prevederilor legale, și proiectul de hotărâre privind ajutorul de stat acordat beneficiarului de către Consiliul Județean CONSTANȚA;
- Întocmește memorii și note de fundamentare către instituțiile statului : Prefectura Constanța, Trezoreria CONSTANȚA, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții pentru suplimentarea fondurilor necesare desfășurării activității în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
- Înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB – Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale și bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile
- Verifică zilnic notificările apărute în FOREXEBUG referitoare la încasări/plăți sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor și întocmește note contabile;
- Întocmește și depune lunar situațiile privind datoria publică locală, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește documente necesare contractării de împrumuturi interne/externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean;
- Elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;
- Asigură publicarea și actualizarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța și pe pagina de internet a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației a bugetului local al Județului Constanța, a serviciului datoriei publice locale, a execuției bugetare trimestriale și anuale și a altor documente prevăzute de lege;
- Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în ” Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv ” toate documentele prezentate la viză;
- Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

11.1.2 Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe

(1) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe organizat în subordinea șefului Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară

(2) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe în componență funcțiile de execuție.

(3) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe următoarele atribuții specifice:

- Ține evidența situației privind cota de 40% din veniturile provenite din impozitul pe mijloacele de transport \geq 12 tone, majorări de întârziere, precum și amenzile aferente de la U.A.T.-uri, conform legii și procedurilor stabilite la nivelul instituției;
- Primește și verifică declarațiile depuse de către agenții economici care datorează redevență din concesionarea activității de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;
- Transmite pe bază de borderou, declarațiile depuse de agenții economici, Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară în vederea înregistrării debitorilor în evidența financiar-contabilă;
- Aplică legislația în domeniul colectării creanțelor, respectiv Codul de procedură fiscală, sau după caz, Codul de procedură civilă, cât și actele normative subsecvente acestora;
- Întocmește actele necesare executării silită (somații, titluri executorii) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și le transmite către contribuabili și terți popriți;
- Calculează cheltuielile de executare silită și emite decizii de calcul a accesoriilor aferente;
- Emite somația de plată, pe care o comunică debitorului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, ca prim act de executare;
- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru care s-a început procedura de executare silită;
- Prin aplicația „PatrimVen.„, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor sau solicita instituțiilor abilitate prin adrese informațiile necesare;
- Desfășoară procedura de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, conform legii și aplică măsuri de executare silită prevăzute de lege, după cum urmează:
- executarea silită prin poprire (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
- executarea silită prin poprire asiguratorie (întocmește adresele de înființare a popririi, le comunică, ține evidența acestora potrivit legii);
- executarea silită a terțului poprit;
- executarea silită a bunurilor mobile;
- executarea silită a bunurilor imobile;
- Înființează popriri pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Instituie poprirea asupra veniturilor debitorului, printr-o adresă de înființare a popririi, care va fi transmisă terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu;
- Emite decizie de răspundere solidară pentru terțul poprit dacă debitorul are în cont disponibilități bănești sau realizează venituri din salariu, iar banca, respectiv, angajatorul nu reține și nu virează către organul de executare suma înscrisă în titlul executoriu;
- Instituie sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului, printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor mobile, caz în care vor individualiza bunurile mobile sau, după caz,

printr-un Proces verbal de sechestrul asupra bunurilor imobile. Sigileaza bunurile mobile si imobile sechestrate, precum si depozitarea bunurilor mobile sechestrate; Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării;

- Întocmește dosare de insolvență în cazul în care constată ca debitorul îndeplinește condițiile legale necesare;

- Răspunde de evidența debitorilor insolvari și urmărește situația debitorului declarat insolvari cel puțin o dată pe an, repetând, când este necesar, investigațiile, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea;

- Urmărește periodic Buletinul procedurilor de insolvență (BPI) în scopul sesizării debitorului pentru care se deschide procedura de insolvență și înscrierea în termen în tabloul creditorilor în vederea recuperării unei părți sau integral a debitelor restante;

- Întocmește și transmite adrese către Oficiul Registrului Comerțului și ANAF-ul localităților unde își au sediul fiscal contribuabilii - persoane juridice care figurează în evidență cu debite restante și despre care nu se cunoaște dacă mai desfășoară activitate economică, pentru a stabili dacă figurează caradați din registrul comerțului și nu s-a atras răspunderea patrimonială altor persoane;

- Înștiințează în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

- Răspunde de realizarea creanțelor bugetare și fiscale în termenul de prescripție, prin inventarierea permanentă a debitelor în vederea prevenirii prescripției dreptului de executare silită;

- Verifică trimestrial în RECOM și în Registrul asociațiilor și fundațiilor dacă a intervenit radierea debitorului și întocmește documente necesare scoaterii din evidența a persoanelor juridice radiate

- Verifică trimestrial în baza de date a Direcției Județene Pentru Evidența Persoanei dacă a intervenit decesul debitorului persoana fizică și întocmește documentele necesare scaderii din evidența tehnico- operativă

- Documentele în baza cărora s-a aprobat scoaterea din evidență a persoanelor fizice și juridice radiate, se transmit persoanelor cu atribuții în ținerea evidenței contului „461-Debitori”

11.2. Compartiment Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanță Corporativă, Monitorizare ADI-uri

1) Compartimentul Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanță Corporativă, Monitorizare ADI-uri este coordonat de directorul Direcției Economico - Financiară. Compartimentul Guvernanță Corporativă are în componență funcții publice de execuție.

Compartimentul Sinteze Bugetare, Programe Guvernamentale și Ajutoare, Guvernanță Corporativă, Monitorizare ADI-uri are următoarele atribuții specifice:

- elaborează lucrări de sinteză privind repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielile bugetelor conform legii;

- întocmește situații diverse de documentare a cheltuielilor bugetare în vederea elaborării proiectului de buget;

- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

- monitorizează și evaluează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul entității, performanța Consiliului de Administrație, pentru a se asigura, în numele U.A.T. Județul Constanța ca acționar unic, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome, Drumuri Județene Comstanța SA;
- întocmește lista administratorilor în funcțiune de la regia autonomă, Drumuri Județene Constanța SA și o transmite către Secretarul General al Județului spre a fi publicată pe pagina de internet a instituției;
- asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul întreprinderii publice față de care U.A.T. Județul Constanța exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- elaborează și transmite către Secretarul General al Județului spre publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Constanța, Raportul anual pentru activitatea întreprinderilor publice în conformitate cu cerințele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- asigură interfața dintre U.A.T. Județul Constanța în calitate de acționar majoritar și semnificativ și întreprinderea publică care furnizează servicii comunitare de utilitate publică de interes județean, exploatarea și gestionarea activității întreprinderii publice fiind delegată către asociația de dezvoltare intercomunitară de utilitate publică care deține calitatea de autoritate publică tutelară;
- solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice la care Consiliul Județean Constanța deține calitatea de acționar majoritar și semnificativ;
- monitorizează, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul entității, activitatea întreprinderii publice la care Consiliul Județean Constanța deține calitatea de acționar majoritar și semnificativ, în scopul urmăririi eficienței acesteia, în acord cu prevederile legale incidente și cu cele asumate prin contractele încheiate între U.A.T. Județul Constanța și întreprinderea publică;
- monitorizare ADI-uri;
- îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Compartimentului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Constanța / conducerea entității și/sau de Director, ori care rezultă din actele normative în vigoare;

11.3.1 Serviciul Financiar-Contabilitate

- 1) Serviciul Financiar-Contabilitate este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției Economico-Financiare
- (2) Serviciul Financiar-Contabilitate este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:
 - Organizează și conduce evidența financiar-contabilă sintetică și analitică a activelor necorporale, corporale și financiare, precum și a fondului domeniului public și privat, astfel:
 - ține evidența cheltuielilor de capital (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în programul de investiții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța
 - înregistrează în evidența financiar-contabilă în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.)
 - întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțele la plată

- întocmește și depune la organul fiscal teritorial declarații cu privire la terenurile și clădirile Consiliului Județean Constanța;
- lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
- înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean CONSTANȚA, conform reglementărilor legale în vigoare;
- înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, casate din patrimoniul Consiliului Județean CONSTANȚA;
- efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora;
- asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;
- ține evidența sintetică și analitică a contului 404 "Furnizori de imobilizări";
- Organizează și conduce evidența financiar-contabilă sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a cheltuielilor suportate din bugetul local, astfel :
- înregistrează în evidența financiar-contabilă în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei "Bun de plată" acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.);
- ține evidența operativă a bonurilor valorice / cardurilor de carburanți și înregistrează în contabilitate consumurile în baza foilor de parcurs și a FAZ-urilor vizate de persoanele cu atribuții;
- ține evidența facturilor emise de către S.C. „Drumuri Județene” S.A. Constanța și urmărește respectarea Programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța
- înregistrează în evidența contabilă scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Consiliului Județean CONSTANȚA în baza documentelor justificative aprobate de persoanele cu atribuții;
- întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțele la plată;
- ține evidența sintetică și analitică a contului 401 "Furnizori" și întocmește lunar situația Plăților restante pe care o comunică Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară în primele 2 zile ale lunii pentru luna anterioară.
- Organizează și întocmește evidența financiar-contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:
- efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;
- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;
- asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;
- asigură evidență contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;
- Organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor de personal, astfel :
- înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate, aleși locali, consilieri din cadrul Cabinetului Președintelui și vicepreședinților, consilieri județeni, membrii ATOP;
- întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Constanța spre decontare;

- înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile rezultate din încheierea convențiilor civile pentru evaluarea managementului instituțiilor de cultură.
- Urmărește modul de acordare a avansurilor din fonduri publice, ține evidența avansurilor acordate și justificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a creditorilor Consiliul Județean Constanța, astfel:
- înregistrează în evidența contabilă garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitație;
- înregistrează în evidența contabilă ajutoarele sociale acordate în baza hotărârilor adoptate de Consiliu Județean Constanța;
- ține evidența și înregistrează în contabilitate, cotizațiile anuale și contribuțiile ce revin Consiliului Județean Constanța în calitate de membru al unor asociații, în baza hotărârilor adoptate de Consiliu Județean Constanța;
- înregistrează în contabilitate Procesele verbale de declarare a stării de insolvabilitate și Procesele verbale de scădere din evidență a debitelor emise de către Compartimentul Urmărire și Executare Creanțe; înregistrează în contabilitate documentele justificative din care rezultă obligații ale Consiliului Județean Constanța.
- Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați, colaboratori și consilieri județeni și efectuează înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;
- Urmărește modul de derulare achizițiilor publice aprobate prin Programul Anual al Achizițiilor Publice și încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, produse, de lucrări, după caz;
- Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora și efectuează înregistrarea zilnică a acestor operațiuni în contabilitate;
- Înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;
- Înregistrează în evidența extracontabilă garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziții publice, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;
- Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:
- verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Consiliului Județean CONSTANȚA;
- întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
- întocmește lunar Registrul Jurnal și Registrul Carte Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual către Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară situațiile financiare (Bilanț, Cont de Rezultat Patrimonial, Situația Fluxurilor de Trezorerie și anexele acestora, conform reglementărilor în vigoare) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii în baza procesului verbal de inventariere anuală sau a altor documente întocmite în conformitate cu prevederile legale și întocmește Registrul inventar;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;

- Organizează evidența contabilă analitică distinctă, pe surse de finanțare, a fondurilor la dispoziția guvernului, cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor respective;
- Constituie fondul de întreținere, înlocuire și dezvoltare (IID) asigurând efectuarea plăților cu încadrarea în termenele legale;
- Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:
 - verifică lunar cantitățile de produse lactate și de panificație primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;
 - centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentul de specialitate;
 - întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată
- Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin:
 - verifică lunar cantitățile de fructe primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;
 - centralizarea și verificarea cantităților de fructe confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentul de specialitate;
 - întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;
 - Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
 - Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Școli – Distribuția Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
 - Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
 - întocmește, pentru fiecare cheltuială: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;
 - întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în ” Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv ” toate documentele prezentate la viză;
 - Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
 - Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
 - Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

11.3.2 Compartiment Gestiune

- (1) Compartimentul Gestiune este organizat în subordinea șefului Serviciului Financiar-Contabilitate
- (2) Compartimentul Gestiune are în componență funcțiile de execuție.
- (3) Compartimentul Gestiune are următoarele atribuții specifice:
- Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:
 - încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Constanța și le depune la Trezorerie;
 - ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale;
 - organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
 - asigură depunerea în termen legal la Trezoreria Constanța a sumelor încasate prin casierie, a drepturilor neridicate sau necuvenite.
 - Conduce evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și transmiterea acestora în termen Serviciului Financiar-Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței tehnic-operative cu evidența contabilă;
 - recepționează și eliberează din gestiune pentru consum sau dare în folosință a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a imobilizărilor corporale pe total, pe locuri de folosință;
 - asigură mișcarea bunurilor consumabile, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ori de câte ori este nevoie în baza bonurilor de consum/predare/transfer
 - urmărește întocmirea documentelor de casare/declasare și conduce evidența bunurilor rezultate în urma casării supuse valorificării;
 - Organizează și efectuează operațiunile privind întocmirea facturilor reprezentând:
 - întocmește facturile pentru chirii pe baza contractelor de închiriere încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
 - întocmește facturile pentru redevențe pe baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA;
 - întocmește facturi în baza contractelor încheiate de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean CONSTANȚA
 - refacturarea serviciilor privind furnizarea de energie, termică, energie electrică, apă și canalizare în baza facturilor și a situațiilor privind consumul cu utilitățile transmise de către Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat și repartizează consumurile către instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile CJ Constanța;
 - ține evidența operativă a consumurilor refacturate și urmărește modul de încasare a acestora;
 - emite facturi în baza documentațiilor comunicate de către Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară și/sau Serviciul Financiar-Contabilitate reprezentând accesorii calculate în baza contractelor/convențiilor.

12. Direcția Generală de Dezvoltare și Fonduri Europene

Direcția Generală de Dezvoltare și Fonduri Europene este organizată sub forma a 4 servicii și 3 compartimente, având ca misiune implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Constanța, în colaborare cu celelalte structuri suport din cadrul Consiliului Județean Constanța și UAT-urile din județ.

Direcția este coordonată de un Director General, ajutat de un Director General Adjunct și are în subordine:

1. Serviciul Promovare Proiecte;
2. Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte;
3. Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte;
4. Compartiment UMP SMID;
5. Serviciul, Protecția Mediului și Protecția Animalelor;
6. Compartiment Dezvoltare Durabilă, Îndrumare UAT-uri și Relația cu Mediul de afaceri;
7. Compartiment Coordonare și Monitorizare Investiții în Sănătate și Asistență Socială.

12.1 Serviciul Promovare Proiecte

- Serviciul Promovare Proiecte este organizat în subordinea directorului general și în coordonarea directorului general adjunct.
- Serviciul Promovare Proiecte este condus de un șef de serviciu subordonat directorului general prin directorul general adjunct, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- Serviciul Promovare Proiecte are următoarele atribuții:
 - acoperirea nevoilor de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Județului Constanța strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, locale etc.;
 - stabilirea ideilor/ propunerilor de proiect;
 - stabilirea strategiei de pregătire a proiectului/lor;
 - inițierea procedurilor necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;
 - revizuirea, modificarea, completarea fișei de proiect / notei conceptuale / temei de proiectare și, după caz, întreprinderea demersurilor pentru actualizarea documentațiilor tehnico-economice, raportată la sursele de finanțare;
 - identificarea potențialilor parteneri pentru proiectele care vor fi depuse la finanțare;
 - întocmirea cererii și a dosarului de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație și monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;
 - participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP;
 - informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;
 - participarea la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;

- colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul propriu al Consiliul Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale (precum derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă națională).

12.2. Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte

(1) Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte este organizat în subordinea directorului general și în coordonarea directorului general adjunct;

(2) Serviciul Monitorizare și Avizare Proiecte este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general prin directorului general adjunct, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.

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

- asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la vizitele periodice de monitorizare on-site a obiectivelor de investiții (lunar sau ori de cate ori este necesar) pentru verificarea stadiului la zi al obiectivelor de investiții, pentru verificarea modului de comportare în timp a lucrărilor executate și finalizate, în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor;
- asigură, în urma vizitelor de monitorizare de pe teren, întocmirea notelor de constatare cu observațiile sesizate la fața locului (stadiul lucrărilor executate, respectarea graficului de execuție a lucrărilor, livrarea bunurilor/ echipamentelor/instalațiilor aferente investiției etc.);
- asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, întocmirea Notelor-Raport privind vizitele de monitorizare, în care se consemnează stadiul de îndeplinire al activităților din proiectul monitorizat (stabilite prin contractul de execuție lucrări , stadiul lucrărilor executate, respectarea graficului de execuție a lucrărilor, instalarea echipamentelor/instalațiilor și/sau a bunurilor/dotărilor, respectarea elementelor de identitate vizuală etc.);
- asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, întocmirea scrisorilor/dispozițiilor de remediere, care se transmit executanților de lucrări/antreprenorilor pentru intervenție și remediere , în cazul constatării de neconformități/deficiențe, în urma întâlnirilor la fața locului;
- asigură, prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, care fac parte din echipa de monitorizare, verificarea pe teren a efectuării de remedieri de către antreprenor și întocmirea Proceselor Verbale de constatare a intervențiilor efectuate în perioada de garanție;
- asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare a proiectelor conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor;
- îndeplinirea de activități suport pentru parcurgerea etapelor procedurale necesare organizării și finalizării procesului de recepție finală la expirarea perioadei de garanție contractuală a unui obiectiv investițional, în măsura în care au fost remediate toate deficiențele solicitate antreprenorului;
- asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, arhivarea documentelor elaborate în perioada post - implementare a proiectelor, în completarea documentelor din perioada de implementare, care se vor păstra până la data închiderii programelor de finanțare (documentele pot fi puse, după caz, la dispoziția organismelor abilitate să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile);
- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului, colaborarea permanentă cu structurile cu atribuții de juridic, financiar, investiții, tehnic, pentru desfășurarea activității de monitorizare a investițiilor realizate prin proiectele cu finanțare nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Proiecte Europene;

- Asigură prin funcționarii publici din cadrul Serviciului participarea la întâlnirile organizate de autoritățile finanțatoare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă implementate la nivelul Direcției Generale de Dezvoltare și Proiecte Europene;
- Asigură participare și suport de specialitate prin funcționarii publici din cadrul Serviciului în colaborarea cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului Serviciului.

12.3. Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte

- (1) Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte este organizat în subordinea directorului general și în coordonarea directorului general adjunct;
- (2) Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general prin directorul general adjuncț, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Implementare și Monitorizare Postimplementare Proiecte are următoarele atribuții:
 - asigurarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la nivelul Consiliului Județean pentru care nu este prevăzută prin Programele de finanțare înființarea unor unități de implementare ca structuri distincte, utilizând metodologiile de management de proiect adecvate și adaptate fiecărei categorii de proiecte;
 - asigurarea participării la procesul de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă conform atribuțiilor stabilite prin fișa de post corespunzătoare poziției din unitățile/echipele de implementare;
 - realizarea activităților specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc), pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;
 - participarea la derularea proceselor de achiziție publică pentru achizițiile din planurile de achiziții prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare;
 - elaborarea (împreună cu echipa de implementare) a specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini parte din documentația de atribuire pentru achizițiile prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare;
 - asigurarea îndeplinirii activităților prevăzute în cererea de finanțare, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate și plată, adrese, notificări, note, etc.);
 - pregătirea (împreună cu echipa de implementare) a cererilor de prefinanțare, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, în conformitate cu Contractele de Finanțare;
 - asigurarea inițierii referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;
 - asigurarea (împreună cu echipa de implementare) includerii în Bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Constanța a sumelor necesare co-finanțării proiectelor, a finanțării cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
 - asigurarea raportării lunare, bianuale și la cerere a stadiului implementării proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

- asigurarea realizării situațiilor și a rapoartelor, referitoare la activitatea de monitorizare/derulare a Contractelor de Finanțare, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- asigurarea pregătirii și transmiterii către autoritatea finanțatoare, a rapoartelor intermediare și finale de progres ale proiectelor în conformitate cu Cererile de Finanțare, condițiile Programelor și Contractelor de Finanțare (Calendarele proiectelor);
- asigurarea realizării măsurilor de informare și publicitate conform Manualelor de Identitate vizuală ale programelor de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- asigurarea întocmirii și transmiterii către autoritatea finanțatoare a solicitărilor de avizare pentru materialele de publicitate și informare prevăzute în cererea de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- participarea, în limitele legale, la activitățile de recepție și verificare a produselor, serviciilor, lucrărilor pentru asigurarea respectării contractelor, propunerilor tehnice/financiare și a caietelor de sarcini;
- asigurarea participării la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- asigurarea disponibilității oricăror informații și a documentelor referitoare la proiecte cu ocazia misiunilor de control efectuate de Autoritățile de Management sau alte structuri cu competențe în controlul fondurilor comunitare și/sau fondurilor naționale după caz;
- asigurarea Autorității de Management sau altor structuri cu competențe în gestionarea proiectelor, accesului la locurile și spațiile unde se implementează proiectele și pune la dispoziție documentele solicitate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- asigurarea comunicării cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmăririi proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- colaborarea cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;
- întocmire/revizuire proceduri operaționale și documentele ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- asigurarea întocmirii pontajelor lunare ale Serviciului și a pontajelor aferente activităților desfășurate în cadrul unităților/echipelor de implementare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- gestionarea documentelor din activitatea proprie și păstrarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- colaborarea cu celelalte direcții și servicii din aparatul de specialitate al Consiliul Județean Constanța în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea altor sarcini prevăzute de legi și acte normative, pentru domeniul său de activitate sau încredințate prin dispoziția Președintelui Consiliul Județean Constanța sau hotărârea Consiliului Județean Constanța.

12.4. Compartiment UMP SMID (Unitate de Management a Proiectului - Sistemul de Management Integrat al Deșeurilor)

- 1) Compartimentul UMP SMID este organizat în subordinea directă a directorului general al Direcției de Dezvoltare și Proiecte Europene și are în componență funcții de execuție.
- 2) UMP SMID are următoarele atribuții :

- reprezintă completarea infrastructurii și a echipamentelor existente cu investiții care să conducă la asigurarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivel de județ, pentru conformarea cu cerințele legislative ale UE referitoare la sectorul de mediu precum și respectarea angajamentelor României asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană.
- monitorizarea și evaluarea performanțelor contractuale Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
- transmite anual Rapoarte de Durabilitate, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului SMID, începând cu primul an calendaristic ce urmează anului în care a fost finalizată implementarea;
- operează modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
- verifică modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului SMID;
- verifică modul în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate;
- participă la vizitele de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectului SMID;
- participă la vizitele de monitorizare, furnizând echipei de monitorizare a AM toate informațiile solicitate și permite accesul neîngrădit al acesteia la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării.
- realizează raportarea indicatorilor de performanță privind aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de Ministerul de resort, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice.
- solicita acordul prealabil al Autorității de Management al Programului Operațional (conform Contractelor de finanțare) în vederea aprobării modificării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare/administrare facilități SMID.
- exprima acordul cu privire la aplicarea sancțiunilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare /administrare facilități SMID, inclusiv rezilierea acestora.
- exprima acordul cu privire la refuzul aprobării prețurilor și tarifelor propuse de operatori.
- inițiază demersurile necesare pentru Extinderea/consolidarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța”.
- colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale C.J.C. (economic, tehnic, juridic, achiziții, patrimoniu, etc.) în vederea monitorizării SMID;
- colaborează cu Consiliile Locale ale localităților incluse în Proiect în vederea monitorizării SMID;
- arhivează toate documentele relevante monitorizării Proiectului pentru verificări ulterioare;
- informează corespunzător conducerea C.J.C. de problemele / dificultățile întâmpinate în monitorizarea SMID;
- participă la întâlniri / simpozioane / conferințe / mese rotunde / prezentări / expoziții, având ca subiect managementul deșeurilor și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă;
- inițiază Acte adiționale și întocmește documentația tehnică necesară la contractele conexe Sistemului de management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;
- verifică în teren respectarea prevederilor Contractelor de finanțare aferente SMID, înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric serviciile prestate de operatorii sistemului.
- realizează documentația în vederea asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor;
- colaborează cu ADI Dobrogea în vederea monitorizării SMID;

- realizează documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Direcția Regională Infrastructură Galați, Autoritatea de Management pentru POIM, etc);
- urmărește îndeplinirea condiționalităților din Acordul de Finanțare aferent SMID;
- realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute, impactul proiectului implementat;
- mediatizează la nivel local și central activitățile Proiectului, cu sprijinul ADI Dobrogea;
- colaborează cu compartimentul de specialitate al C.J.C. în ceea ce privește actualizarea, atunci când este necesar, a paginii de Web deschisă pentru promovarea Proiectului;
- asigură schimbul de informații cu alte instituții interesate privind aspectele tehnice ale SMID;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate de organismele centrale și locale legate de SMID;
- informează organismele locale abilitate (Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române, etc.) de stadiul indicatorilor tehnici/financiari și de rezultat când acest lucru este solicitat;
- colaborează strâns cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "DOBROGEA" la îndeplinirea obligațiilor comune asumate, prin Proiectul SMID;

12.5. Serviciul Protecția Mediului și Protecția Animalelor

- (1) Serviciul Protecția Mediului și Protecția Animalelor este organizat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale de Dezvoltare și Fonduri Europene
- (2) Serviciul Protecția Mediului și Protecția Animalelor este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Serviciul Protecția Mediului și Protecția Animalelor are următoarele atribuții:
 - Asigură relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
 - Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la întâlnirile organizate de organismele abilitate în protecția mediului;
 - Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la dezbaterile publice privind impactul de mediu care vizează județul Constanța și în Colectivul de Analiză Tehnică organizat de către Agenția de Protecția Mediului Constanța;
 - Identifică, stabilește, inițiază și/sau participă în elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor și proiectelor privind protecția mediului;
 - Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la identificarea nevoilor în domeniul protecției mediului la nivelul județului și le corelează cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
 - Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor serviciului;
 - Informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la planurile, programele și finanțările acordate și/sau oportunitățile de finanțare active privind protecția mediului;
 - Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Protecția Mediului;

- Asigură colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă privind protecția mediului;
- Asigură participarea la derularea serviciilor publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost, conform legislației în domeniu, cu sprijinul celorlalte compartimente/ servicii/ direcții, după caz;
- Asigură colaborarea cu polițiștii din cadrul Poliției Române, cu alte instituții abilitate în domeniu și cu celelalte compartimente/ servicii/ direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității privind serviciile publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost ;
- Asigură participarea la gestionarea organizării și desfășurării activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform legislației în domeniu;
- Alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale ale personalului serviciului.

12.6. Compartimentul Dezvoltare Durabilă, Îndrumare UAT-uri și Relația cu Mediul de Afaceri

(1) Compartimentul Dezvoltare Durabilă, îndrumare UAT-uri și Relația cu Mediul de Afaceri este organizat în subordinea directorului general, în coordonarea directă a acestuia și are următoarele atribuții:

- Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniilor de activitate și verifică încadrarea documentelor elaborate în prevederile legislației aplicabile;
- Analizează , elaborează documentații și supune aprobării autorității deliberative propunerile privind activitatea autorității județene în domeniul implementării strategiei de dezvoltare durabilă, în limita competențelor conferite potrivit legislația în vigoare;
- Gestionează problematica relaționării cu UAT-urile, mediul de afaceri din județ, problematică care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Constanța și conform specificului compartimentului;
- Organizează, stabilește responsabilități și urmărește la nivelul Consiliului Județean Constanța, implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă, prin colaborarea cu toate structurile aparatului propriu și entități subordonate;
- Elaborează rapoartele anuale privind progresul implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Constanța;
- Propune modificarea Listei de obiective anexă a Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Constanța;
- Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul dezvoltării durabile, activitatea UAT -rilor și mediului de afaceri;
- Desfășoară activități de interfață a Consiliului Județean Constanța cu mediul de afaceri;

- Organizează întâlniri între conducerea Consiliului Județean și mediul de afaceri, culege și analizează informații relevante din mediul de afaceri, necesare fundamentării deciziilor manageriale de la nivelul consiliului, în concordanță cu atribuțiile conferite de lege;
- Gestionează relația cu mediul de afaceri constănțean, informând mediul de afaceri (la cerere), asupra inițiativelor autorității locale pe care o reprezintă;
- Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
- Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost constituit
- Arhivează documentația elaborată, specifică compartimentului, pe categorii de documente, în ordine cronologică, pe ani;
- Soluționează petițiile formulate de cetățeni, repartizate de conducerea Consiliului Județean Constanța;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, cu respectarea specificului Compartimentului.

12.7. Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții de Sănătate și Asistență Socială

(1) Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții de Sănătate și Asistență Socială este organizat în subordinea directă a directorului general, coordonat direct de acesta și are următoarele atribuții:

- Verifică și elaborează Organigrama și Statul de funcții ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;
- Analizează, verifică numărul maxim de personal, pe categorii, în funcție de normativele de personal în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și supune aprobării autorității deliberative statele de funcții ale unităților sanitare subordonate Consiliului Județean precum și modificarea acestora;
- Analizează și supune aprobării autorității deliberative aprobarea organigramelor unităților sanitare subordonate și modificarea acestora;
- Analizează și elaborează documentații privind aprobarea prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager în cadrul spitalului public;
- Analizează și elaborează documentații referitoare la încheierea contractelor de management, prelungirea/încetarea acestora, numire și revocare din funcție a managerilor/ managerilor interimari ai instituțiilor sanitare subordonate;
- Analizează și elaborează documentații pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către managerii unităților sanitare subordonate;
- Elaborează contractele de management/actele adiționale ale managerilor spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean
- Întocmește documentații pentru aprobarea organizării concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din instituțiilor sanitare subordonate;
- Analizează și elaborează documentații privind numirea în funcțiile de conducere interimare ce fac parte din Comitetul Director al instituțiilor sanitare subordonate;

- Întocmește documentația aferentă aprobării de către Președintele Consiliului Județean a solicitării unităților sanitare publice subordonate de organizare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice precum și a validării rezultatelor acestora;
- Întocmește documentația aferentă în vederea aprobării componenței comisiei de concurs/examen/comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv nominalizarea unui reprezentant, în calitate de membru, în vederea ocupării posturilor de șefi de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice subordonate, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean;
- Întocmește documentația aferentă pentru aprobarea prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, a condițiilor specifice de participare la concursul de ocupare a funcției de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical;
- Întocmește documentația aferentă pentru aprobarea, a criteriilor de performanță specifice și a ponderilor stabilite, pentru evaluarea anuală a șefilor de secții din cadrul instituțiilor sanitare subordonate;
- Întocmește documentația aferentă în vederea aprobării componenței comisiei de concurs/examen/comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv nominalizarea unui reprezentant, cu statut de observator, în vederea ocupării posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean;
- Analizează și verifică aplicarea normelor legale privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor și biochimiştilor la nivelul unităților subordonate;
- Analizează propunerile managerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului sau a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi de sub autoritatea Consiliului Județean și înaintează, conform cerințelor, documentația necesară Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform;
- Întocmește documentației necesară aprobării în plenul Consiliu Județean a modificărilor survenite în structură;
- Analizează și elaborează documentații privind aprobarea proceselor verbale de transfer fără plată, a mijloacelor fixe/obiecte de inventar/aparatură medicală, conform legislației aplicabile;
- Realizează, cu acordul Președintelui Consiliului Județean, controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- Elaborează documente specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la unitățile sanitare subordonate, care intră în sfera de competența Consiliului Județean Constanța;
- Elaborează și întocmește documentația necesară pentru aprobarea în plenul Consiliului Județean, a liniilor de gardă, la propunerea unităților sanitare subordonate;
- Realizează activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență a Consiliului Județean;
- Verifică, la nivelul spitalelor subordonate, modul de organizare în vederea asigurării asistenței medicale în situații de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;
- Elaborează documentații în vederea aprobării prin hotărâre de consiliu județean a bugetelor și listelor de investiții pentru spitalele subordonate;
- Elaborează și întocmește documentația aferentă pentru cofinanțare, la solicitare instituțiilor sanitare subordonate;

- Monitorizează modul de utilizare a fondurilor alocate pentru unitățile sanitare subordonate Consiliului Județean Constanța în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean;
- Elaborează documentația necesară achiziționării de echipamente medicale pentru instituțiile sanitare subordonate și monitorizează derularea contractelor emise în acest sens;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea sumelor reprezentând stimulente financiare lunare, spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța, pentru personalul medical și de specialitate;
- Întocmește documentația aferentă privind desemnarea, în Consiliile de Administrație a instituțiilor sanitare subordonate, a reprezentanților Consiliului Județean și reprezentantului Președintelui Consiliului Județean (membrii, membrii supleanți), conform prevederilor legale incidente;
- Elaborează documentația necesară pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile sanitare subordonate;
- Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și de celelalte organe de control;
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Constanța pentru implementarea la nivel local a strategiilor de sănătate elaborate de Ministerul Sănătății, pentru asigurarea asistenței medicale a populației;
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost constituit Compartimentul.
- Analizează propunerile managerilor instituțiilor sanitare subordonate privind necesitatea realizării/extinderii/reabilitării/modernizării/dotării unităților sanitare și propune măsuri în acest sens;
- Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul sănătății, din sfera de competență a autorității județene;
- Întocmește procedurile operaționale cu privire la activitatea compartimentului, conform normelor legale în vigoare.
- Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.
- Se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniilor de activitate și verifică încadrarea documentelor elaborate în prevederile legislației aplicabile;
- mm) Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – sănătate și formulează puncte de vedere;
- Arhivează documentația elaborată, specifică compartimentului, pe categorii de documente, în ordine cronologică, pe ani;
- Orice alte atribuții prevăzute în acte normative aplicabile din domeniul sănătății cu respectarea specificului Compartimentului.
- Verifică Organigrama și Statul de funcții D.G.A.S.P.C. și urmărește atingerea obiectivelor stabilite prin legislația de asistență socială;
- Analizează solicitările D.G.A.S.P.C. Constanța existente la nivelul compartimentului și elaborează documentația necesară soluționării acestora;
- Analizează propunerile managementului D.G.A.S.P.C. privind necesitatea realizării/extinderii/reabilitării/modernizării /dotării centrelor din rețeaua de asistență socială;
- Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de sistem sanitar și asistență socială;

13. Direcția Patrimoniu si Servicii Publice

Direcția Patrimoniu și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este condusă de un Director.

Structura Direcției Patrimoniu si Servicii Publice este formată din:

1. Serviciul Patrimoniu și Administrarea Domeniul Public și Privat
2. Compartiment Autoritatea Județeană de Transport
3. Compartiment Pavilion Expozițional
4. Compartiment Administrativ

13.1. Serviciul Patrimoniu și Administrarea Domeniul Public și Privat

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

13.1.1. Compartiment Administrare Patrimoniu

Compartiment Administrare Patrimoniu este în subordinea Directorului și desfășoară următoarele activități:

- Asigură evidența domeniului public și privat al județului Constanța;
- Asigură redactarea, centralizarea și arhivarea protocoalelor de predare-primire a obiectivelor din patrimoniul județului;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- Asigură actualizarea și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al județului;
- Asigură derularea contractelor de cadastru și evaluare a bunurilor aparținând domeniului public și privat județean;
- Realizează lucrări cu caracter grafic, prelucrări de imagine, prelucrări de text, prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, în vederea actualizării hărților digitale în județul Constanța;
- Identifică/verifică amplasamentul studiat al imobilelor, în funcție de tipul documentației întocmite pe suport topografic realizat în coordonate în sistemul național de referință Stereo 1970, pentru emiterea Certificatelor de Urbanism, Autorizației de Construire, avizelor P.U.Z./PUD, emise de CJC;
- Transmite către organismele abilitate pe plan local a documentelor necesare întocmirii cadastrului, conform legislației în vigoare;
- Asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvarea corespondenței pentru problemele specifice legate de activitatea compartimentului;
- Asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean, cu organismele și instituțiile care au atribuții pentru problemele specifice legate de activitatea compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului.

13.1.2. Compartiment Domeniul Public și Privat

- Răspunde de buna executare a contractelor de prestări servicii / mentenanțe / întreținere a spațiilor și echipamentelor din imobilele Consiliului Județean Constanța, urmărește realizarea lucrărilor respective și participa la efectuarea recepțiilor;
- Demarează proceduri de achiziție de bunuri, prestări de servicii și execuții de lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța.
- Răspunde de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea / administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor;
- Verifică starea de degradare a imobilelor/bunurilor, asigurându-se că nu există pericolul distrugerii lor sau posibilitatea producerii unor accidente ca urmare a stării fizice a imobilelor;
- Coordonează activitatea de reparații curente și accidentale a imobilelor aflate în proprietatea județului Constanta/administrarea Consiliului Județean Constanta;
- Demarează procedura de evaluare a bunurilor imobile, proprietate a județului Constanta
- Urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța; Solicită demararea procedurii de achiziție de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Constanța
- Participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Formulează propuneri pentru demararea procedurilor privind închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului;
- Formulează propuneri pentru demararea procedurilor privind cumpărarea și/sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat prin licitație publică, în condițiile legii;
- Asigură participarea la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;
- Asigură participarea la întocmirea necesarului pentru aprovizionarea cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou.
- În cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avariarea bunurilor din administrare, asigură participarea la constatarea acestora și luarea de măsuri de expertizare și consolidare.
- Verifică și ia măsuri ca toate mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor din dotare să fie în permanență stare de funcționare sau utilizare;

13.2. Compartiment Autoritatea Județeană de Transport

- Realizează atribuțiile referitoare la asigurarea, organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciului de transport public de persoane în trafic județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților.
- În conformitate cu prevederile Caietului de Sarcini al Serviciului, se va controla periodic modul de realizare al serviciului public de transport călători, inclusiv a vehiculelor, echipamentelor și instalațiilor folosite de operatori, și solicită acestora remedierea oricărei încălcări a obligațiilor asumate prin Contract, adoptă programe de măsuri ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor de performanță, verifică modul în care sunt gestionate de către operatori reclamațiile persoanelor transportate;
- Monitorizează în permanență modul de respectare al prevederilor Caietului de Sarcini al Serviciului;
- Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea Contractului;

- Cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate la nivel județean;
- Analizează petițiile primite și formulează răspunsuri în conformitate cu prevederile Ordonanței nr.27/2002 și transmite operatorilor petițiile cu privire la activitatea acestora pentru a-și exprima punctul de vedere asupra acestora și spre soluționare, după caz;
- Analizează solicitările din partea primăriilor sau /și a operatorilor de transport rutier în vederea actualizării programului de transport public de persoane prin curse regulate;
- Afișează pe site-ul Consiliului Județean Constanța Programul județean de transport, legislația incidentă în materia transportului județean de persoane, actualizează informațiile funcție de modificările survenite;
- Participă la întocmirea/actualizarea Programului de transport județean/Caietului de sarcini Licenței de traseu și a Anexelor Contractului de delegare;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind activitatea specifică a Serviciului Autoritate Județeană de Transport;
- Verifică îndeplinirea obligației operatorilor de a respecta programul de investiții;
- Ține evidența autovehiculelor utilizate de către operatorii de transport județean de persoane și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin lege;
- Analizează solicitările depuse de operatori în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie;
- Întocmește noi caiete de sarcini ca urmare a înlocuirii autovehiculelor;
- Verifică modul de îndeplinire de către operatori a procedurilor interne referitoare la actualizarea informațiilor de transport pe afișe și panouri de informare, administrarea și controlul bunurilor pierdute, administrarea reclamațiilor, întrebărilor și sugestiilor formulate de călători, codul de conduită al șoferilor;
- constată fapte care constituie contravenție și sancționează persoanele responsabile de săvârșirea contravențiilor (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea nr. 92 din 2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, a Contractului de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean aprobat prin H.C.J nr.303/2021, a Ordonanței nr. 27 / 2011 privind transporturile rutiere, Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, precum și Regulamentului pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate la nivel județean aprobat prin HCJ nr.303/2021;
- Participă la controale efectuate la sediul/punctul de lucru al operatorilor de transport, ocazie cu care întocmește procese verbale în care se specifică cele constatate, măsurile propuse, termenele de soluționare
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciului prevăzuți în Anexa 10 la Contractul de delegare a gestiunii și propune aplicarea penalităților în cazul în care aceștia nu sunt respectați
- Participă la controale, în trafic, efectuate împreună cu reprezentanții I.S.C.T.R –ului și/sau ai Poliției Române în vederea verificării modului în care se desfășoară transportul județean de persoane prin curse regulate;
- Verifică notificările transmise de operatori cu privire la modificări temporare, precum suspendări, limitări, micșorarea frecvenței de circulație, devieri de traseu, atunci când aceste modificări sunt necesare, în caz de avarii sau pentru executarea unor lucrări la infrastructura rutieră;
- Înaintează propuneri pentru actualizarea/modificarea Regulamentului privind modul de efectuare al transportului public de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în județul Constanța;
- Întocmește, la solicitarea directorului adrese, referate, note de informare, rapoarte;

13.3. Compartiment Pavilion Expozițional

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

13.4. Compartiment Administrativ

- Reparații de mică anvergură ale mobilierului pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al CJC;
- Mici reparații ale echipamentelor pentru desfășurarea în condiții bune a activității aparatului propriu al CJC;
- Asigura activități de secretariat / circuitul documentelor în cadrul Direcției.
- deservește conducerea și personalul Consiliului Județean Constanța pentru deplasări cu autovehiculele ce formează parcul auto al instituției în vederea desfășurării de activități de control, inventariere, monitorizare, alte activități specifice sau ori de câte ori situația o impune, la cererea și cu acordul șefilor ierarhici,
- asigură personal care se îngrijește de buna funcționare a parcului auto prin raportarea către șeful de serviciu a tuturor disfuncționalităților ce pot apărea la autovehiculele ce deserveșc parcul auto al Instituției (probleme tehnice, R.C.A, vignete, asigurări CASCO, consumabile etc) , se îngrijesc de igienizarea autovehiculelor, astfel încât acestea să se prezinte permanent în condiții optime.
- întocmesc foile de parcurs la sfârșitul fiecărei zile de lucru,
- alimentează autovehiculele cu combustibil și urmăresc consumul acestora în concordanță cu foile de parcurs și consumul estimat stabilit.

14. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

- (1) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța și este condusă de Arhitectul Șef.
- (2) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are în componență următoarele structuri: Serviciul Urbanism compus din Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS , Compartimentul Disciplina în Construcții.

14.1. Serviciul Urbanism

14.1.1. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

(1) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este organizat în subordinea șefului serviciu.

(2) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este condus de către un șef serviciu subordonat Arhitectului-Șef. Șeful serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.

(3) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, are următoarele atribuții:

- organizează activitatea de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
- acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism inițiate de Consiliul Județean Constanța;
- avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
- în lipsa existenței structurilor de specialitate ale autorităților publice locale, întocmește avizul de inițiere, de către structura de specialitate condusă de Arhitectul-Șef al județului, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului Județean Constanța;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
- elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
- informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității P.U.G. pentru orașe și comune;

- asigură preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism inițiate de către Consiliul Județean Constanța și a căror aprobare revine autorităților publice locale unde nu sunt organizate structuri de specialitate în domeniul urbanismului, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2701/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în P.A.T.J.;
- asigură colaborarea cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- asigură punerea în aplicare a propunerilor Consiliului Județean Constanța privind asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;
- asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de către consiliul județean;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;
- asigură prezentarea și promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului înregistrate la Consiliul Județean Constanța, pentru avizarea în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;
- asigură secretariatul comisiei și organizarea ședințelor acesteia; întocmește avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) pentru fiecare documentație, programează ședințele și convoacă membrii C.T.U.A.T.;
- asigură și centralizează solicitările venite de la primăriile din județ pentru alocare fonduri de la bugetul de stat în vederea finanțării elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente, în conformitate cu prevederile aprobate prin H.G. nr. 525/1996 (republicată, actualizată) și înaintarea necesarului de fonduri către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene.
- asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- transmite, în format electronic către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin H.C.L. în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;

- verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea elaborării/întocmirii și emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din competența de emiterie a Consiliului Județean Constanța; în cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se arhivează, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare, se restituie beneficiarului la cerea acestuia;
- analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și stabilește cerințele și condițiile urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant;
- analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emiterie avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;
- asigură întocmirea/redactarea, semnarea și eliberarea în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire, pe baza documentațiilor depuse de solicitanți, prevăzute de lege;
- asigură evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență;
- asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiteria certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean Constanța, pentru:
- eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, la cererea acestora;
- emiteria autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, anunț începere lucrări pentru autorizațiile emise;
- ține evidența și arhivează următoarele documentații:
 - avize pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
 - avize pentru proiectele de Autorizație de Construire;
 - avize și documentații de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
 - certIFICATE de Urbanism;
 - Autorizații de Construire;
- stabilește, calculează și verifică achitarea taxelor necesare emiterii: Certificatelor de Urbanism; Autorizațiilor de Construire; Avizelor pentru proiectele de Certificat de Urbanism; Avizelor pentru proiectele de Autorizație de Construire; Avizelor pentru documentațiile de urbanism; Avizelor de Inițiere;

- efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform Cod fiscal și Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
- participă la sedințele Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
- asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- transmite lunar către Inspectoratul de Stat în Construcții următoarele documente:
lista planurilor urbanistice aprobate, ca bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Arhitectul Șef sau de către Presedintele Consiliului Județean Constanța.

14.1.2. Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane, GIS

- (1) Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS este organizat în subordinea- șef serviciu.
- (2) Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, este condus de către un șef serviciu subordonat Arhitectului-Șef. Șeful serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul serviciului.
- (3) Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS are următoarele atribuții:
 - gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
 - colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar- edilitar și băncilor de date urbane;
 - inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
 - colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
 - asigură gestionarea și evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului;
- întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
- identifică și verifică, prin intermediul datelor geospațiale, amplasamentele imobilelor în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- ține evidența fondului geotehnic existent în Județul Constanța și evidența reperelor topografice;
- analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite cf. H.G. nr. 834/1991 cu modificările și completările ulterioare pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat;
- verifică documentația întocmită în baza H.G. nr. 834/1991 și întreprinde o serie de acțiuni, respectiv: deplasarea în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, ai proiectantului, ai Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară; întocmirea proceselor - verbale de recepție a documentațiilor topo; avizarea, semnarea lor; completarea și eliberarea titlurilor de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene etc.;
- ține evidența și arhivează documentații topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991; analizează, în vederea avizării, documentațiile topografice, întocmite în vederea elaborării planurilor de situație pentru proiecte, în vederea certificării amplasamentelor care cuprind terenuri aflate în domeniul public/privat al Consiliului Județean Constanța;
- verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
- transmite în format electronic către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin hotărâre de consiliu în vederea preluării acestora în Observatorul Teritorial Național;
- asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic.
- inițiază elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și a Planurilor Zonale de Amenajare a Teritoriului care sunt de interes județean;
- asigură colaborarea cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și actualizarea acestuia, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Arhitectul Șef sau de către Presedintele Consiliului Județean Constanța.

14.2. Compartiment Disciplina în Construcții

- (1) Compartimentul Disciplina în Construcții este organizat în subordinea Arhitectului Șef.
- (2) Compartimentul Disciplina în Construcții este condus de către Arhitectul Șef care are în subordine funcțiile de execuție din cadrul structurii.
- (3) Compartimentul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:
 - organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului Județean Constanța;

- întreprinde controlul în U.A.T.-urile de pe raza județului privind disciplina în construcții, respectiv urmărirea și verificarea executării sau desființării lucrărilor de construire;
- urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;
- constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare, aplică contravențiile prevăzute prin lege și /sau se adresează instanțelor judecătorești, după caz;
- încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;
- verifică îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor și sesizează instanțele judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;
- colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;
- asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare;
- efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr. 343/2017 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- verifică, din punct de vedere tehnic, documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării imobilelor;
- transmite Direcției Economico-Financiare Note privind evidența sumelor datorate și încasate;
- asigură centralizarea solicitărilor venite de la primăriile din județ pentru alocare fonduri de la bugetul de stat în vederea finanțării elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente, în conformitate cu prevederile aprobate prin H.G. nr. 525/1996 (republicată, actualizată) cu modificările și completările ulterioare și înaintează necesarul de fonduri către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- întocmește și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și îl înaintează către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- asigură, pe baza convențiilor încheiate cu U.A.T.-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate;
- asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;
- asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
- elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;

- informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
- asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- analizează petițiile/sesizările, cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea potrivit competențelor deținute sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;
- gestionează și arhivează reclamațiile și sesizările primite;
- asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, anunț începere lucrări pentru autorizațiile emise;
- transmite lunar către Inspectoratul de Stat în Construcții următoarele documente:
- lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
- lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii;
- întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate emise prin publicarea pe pagina proprie de internet a entității sau prin afișare la sediul acestuia, după caz;
- asigură organizarea și funcționarea Comisiei pentru așezări informale, asigură sprijinul metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale la implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local;
- transmite către membrii Comisiei constituite conform Legii nr. 350/2001, în vederea studierii, solicitările supuse analizei pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calității și legalității acestora până la data ședinței;
- pregătește și întocmește avizele Comisiei;
- centralizează fișele de date, completate de către autoritățile administrației publice locale pentru fiecare așezare informală identificată;
- colaborează cu Comisia Județeană de Fond Funciar, comisiile locale de fond funciar și oficiul de cadastru și publicitate imobiliară pentru identificarea situațiilor în care poate fi atribuit un drept real;
- oferă sprijinul metodologic și tehnic autorităților administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale; evaluează situația acestora și stabilește măsurile legale;
- întocmește documentele privind avizarea planului de acțiune întocmit de autoritățile administrației publice locale/grupurile de lucru constituite la nivel local din județul Constanța care cuprinde măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea condițiilor de locuit și asigurarea unor condiții decente de viață pentru persoanele vulnerabile din așezările informale;
- întocmește baza județeană de date cuprinzând fișele de date centralizate pe care o transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (M.L.P.D.A.) pentru integrarea în Observatorul Teritorial Național, în vederea fundamentării politicilor publice la nivel național;
- arhivează și ține evidența documentelor Comisiei pentru așezări informale.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Arhitectul Șef sau de către Presedintele Consiliului Județean Constanța.

15. DIRECȚIA DE CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET, SPORT ȘI TURISM

Direcția de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Turism este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigura coordonarea

managementului instituțiilor publice de cultură, învățământ special, tineret și sport subordonate, precum și promovarea turistică a Județului Constanța.

În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret, Sport și Turism, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură, Învățământ, compus din trei compartimente, respectiv Compartimentul Management Instituții de Cultură Subordonate, Compartimentul Management Instituții de Învățământ Special, Compartimentul Management Instituții de Tineret și Sport, precum și Compartimentului Promovare Turistică.

15.1. Serviciul Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură și Învățământ

15.1.1. Compartiment Management Instituții de Cultură Subordonate

Compartimentul Management Instituții de Cultură Subordonate este organizat în subordinea Serviciului Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură, Învățământ și este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret și Sport, Turism, iar șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.

Compartimentul Management Instituții de Cultură Subordonate are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Organizează concursurile de proiecte de management de la instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Organizează evaluarea anuală și finală a managerilor instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Asigură participarea în cadrul comisiilor de concurs sau în cadrul comisiilor de contestații de la instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Urmărește realizarea de către managerii instituțiilor publice de cultură a Programului minimal anual și a Listei proiectelor care vor fi realizate de manager, ce sunt prevăzute în contractele de management aprobate de către autoritate;
- Coordonează și verifică studii, documentații și alte acte necesare specifice privind activitatea instituțiilor de cultură, modul de organizare și reorganizare a acestora;
- Solicită informații specifice de la instituțiile publice de cultură, colaborează cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța și de la alte instituții de profil în vederea realizării scopului cultural;
- Coordonează modul de organizare și funcționare a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- Întocmește rapoartele de specialitate ale direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța, atunci când au ca obiect instituțiile publice de cultură;
- Întocmește proiectele de hotărâre având ca obiect organizarea și funcționarea instituțiilor de cultură subordonate, conform actelor normative în vigoare;

- Solicită informații specifice de la instituțiile de cultură subordonate pe baza cărora întocmește situații și analize;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Elaborează și întocmește documente specifice necesare, inclusiv acte administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la activitatea instituțiilor publice de cultură;
- Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul cultură, în temeiul Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Monitorizează implementarea proiectelor/contractelor atribuite pentru domeniul cultură, în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- Verifică rapoartele de activitate ale proiectelor pentru domeniul cultură, aprobate conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Întocmește situații privind activitățile culturale săptămânale sau de altă natură ale instituțiilor publice de cultură, modificările acestora precum și alte situații cu privire la activitățile culturale, artistice, științifice și educative derulate de către instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Constanța;
- Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – cultură.
- Întocmește documentele necesare, conform normelor legale în vigoare, pentru atribuirea titlului de „Cetățean de onoare al Județului Constanța”;
- Întocmește documentele necesare, conform normelor legale în vigoare, pentru schimbarea de denumire a unei instituții publice de cultură;
- Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.

15.1.2. Compartiment Management Instituții de Învățământ Special

Compartimentul Management Instituții de Învățământ Special este organizat în subordinea Serviciului Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură, Învățământ și este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret și Sport, Turism, iar șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului.

Compartimentul Management Instituții de Învățământ Special are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea instituțiilor de învățământ special subordonate Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;
- Coordonează și verifică studii, documentații și alte acte necesare specifice privind activitatea instituțiilor de învățământ special, modul de organizare și reorganizare a acestora;
- Solicită informații specifice de la instituțiile publice de învățământ special, colaborează cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța și de la alte instituții de profil în vederea realizării scopului învățământului special;
- Analizează și elaborează documentația privind aprobarea, de către autoritatea județeană, a organizării rețelelor școlare de învățământ special liceal și special postliceal din județul Constanța, pentru fiecare an școlar;

- Întocmește și elaborează documentația necesară încheierii contractului de management administrativ-financiar între directorii școlilor speciale subordonate și Președintele Consiliului Județean Constanța;
- Verifică și întocmește documentația necesară desemnării: membrilor în Consiliile de Administrație, a reprezentantului în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității la centrele de educație incluzivă, în Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean, în cadrul Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social din județul Constanța, respectiv în cadrul Comisiei de Orientare Școlară Profesională;
- Analizează propunerile directorilor privind necesitatea realizării /extinderii/ reabilitării / modernizării / dotării unităților de învățământ preuniversitar aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Județean Constanța și propune măsuri în acest sens;
- Participă, atunci când este delegat, la ședințe pe teme legate de domeniul învățământului, din sfera de competența a autorității județene;
- Întocmește rapoartele de specialitate ale direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța, atunci când au ca obiect instituțiile publice de învățământ special;
- Întocmește proiecte de hotărâre care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ special subordonate, conform actelor normative în vigoare;
- Solicită informații specifice de la instituțiile de învățământ special subordonate pe baza cărora întocmește situații și analize;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Elaborează și întocmește documente specifice necesare, inclusiv acte administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) referitoare la activitatea instituțiilor publice de învățământ special;
- Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul social aferente Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- Verifică rapoartele de activitate ale proiectelor pentru domeniu social, aprobate conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – învățământ special.
- Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.

15.1.3. Compartiment Management Instituții de Tineret și Sport

Compartimentul Management Instituții de Tineret și Sport este organizat în subordinea Serviciului Managementul Instituțiilor Subordonate de Cultură, Învățământ și este condus de către un șef serviciu subordonat directorului executiv al Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret și Sport, Turism, iar șeful de serviciu are în subordine funcțiile de execuție din cadrul compartimentului. Compartimentul Management Instituții de Tineret și Sport are următoarele atribuții:

- Asigură cadrul instituțional și condițiile necesare pentru participarea tinerilor la luarea deciziilor din domeniul tineretului;

- Organizează proceduri de consultare cu fundațiile județene pentru tineret, precum și cu organizațiile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, constituite la nivelul unității administrativ-teritoriale, în toate problemele ce vizează tineretul, conform normelor legale în vigoare;
- Organizează proceduri de finanțare a activității de tineret a structurilor neguvernamentale de utilitate publică de și pentru tineret, precum și a unor activități de tineret de interes local, stabilite prin consultarea fundațiilor județene pentru tineret, precum și a organizațiilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret de pe raza unității administrativ-teritoriale, conform Legii nr. 350/2006 a tinerilor;
- Organizează sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul sport conform Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Constanța;
- Verifică rapoartele de activitate ale proiectelor pentru domeniu sport, aprobate conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Întocmește rapoarte de specialitate ale direcției la proiectele de hotărâre înaintate spre aprobare de către alte direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța, atunci când au ca obiect instituțiile publice de tineret și sport;
- Întocmește proiectele de hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean Constanța, în vederea aprobării unor activități/proiecte de tineret și sport;
- Solicită informații specifice de la instituțiile de tineret și sport subordonate pe baza cărora întocmește situații și analize;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Solicită informații specifice de la instituțiile publice de tineret și sport, colaborează cu compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța și de la alte instituții de profil în vederea realizării scopului tineretului și sportului;
- Analizează diferite cereri, scrisori (petiții) și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate – tineret și sport;
- Transmite puncte de vedere referitoare la solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop.

15.2. Compartiment Promovare Turistică

Compartimentul Promovare Turistica este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției de Cultură, Învățământ, Tineret și Sport, Turism și are următoarele atribuții:

- Urmărește implementarea strategiei de dezvoltare și marketing turistic al OMD Județul Constanța;
- Coordonează promovarea obiectivelor turistice din domeniul U.A.T. Județul Constanța;
- Coordonează organizarea și derularea de evenimente și proiecte cu caracter turistic;
- Coordonează elaborarea și întocmirea documentelor specifice necesare, inclusiv a actelor administrative (note de informare, referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții președinte, etc.) privind promovarea turistică sau activitatea Compartimentului Promovare Turistică;

- Coordonează elaborarea, editarea/reeditarea materialelor de promovare a ofertei turistice a județului;
- Organizează participarea la târguri/burse de turism naționale și internaționale;
- Face propuneri privind organizarea de evenimente cu caracter turistic, interne și internaționale, târguri, expoziții, festivaluri, etc., care au ca obiect promovarea potențialului turistic al județului;
- Inventariază, centralizează, gestionează și actualizează baza de date privind resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ teritoriale, precum și cele aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat de pe teritoriul județului Constanța;
- Asigură și actualizează conținutul turistic al site-ului județului Constanța;
- Implementează programele și proiectele din domeniul turismului durabil;
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, direcții din Consiliul Județean precum și cu alte instituții publice de profil în vederea realizării scopului turistic;
- Monitorizează și asigură suport în vederea implementării „Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Turismului în Județul Constanța, 2019-2028” partenerilor indicați care au măsuri în implementare, precum și instituțiilor subordonate sau altor direcții din cadrul C.J.C.;
- Implementează măsurile „Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Turismului în Județul Constanța, 2019-2028” ce revin Serviciului Turism, în măsura competențelor;
- Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
- Informează factorii interesați, prin diferite mijloace și instrumente de comunicare, asupra ofertei și a atracțiilor turistice județene;
- La cererea autorităților centrale (misiuni de reprezentare ale României sau alte entități publice) și locale (U.A.T.-uri, entități din turism) pune la dispoziție materiale de promovare;
- Propune, inițiază și derulează pe plan județean activități de cercetare de piață și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și județeană, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism (M.E.A.T.);
- Inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare din diverse surse privind punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente, etc.) și natural (arii naturale protejate) de pe raza județului;
- Efectuează vizite, participă la controale în județ, pe teren, întocmește și înaintează note de informare conducerii C.J.C. asupra aspectelor constatate;
- Recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul compartimentului;
- Colaborează cu prestatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților specifice;
- Face propuneri privind amenajarea, omologarea, semnalizarea și întreținerea traseelor turistice;
- Face propuneri privind alocarea bugetului necesar desfășurării activității specifice compartimentului;
- Propune proiecte de promovare în domeniul turismului (achiziționare brand, aplicații IT de promovare, etc.);
- Participă la fundamentarea, implementarea și promovarea proiectelor de dezvoltare a turismului în județ;
- Face propuneri privind asocierea/cooperarea C.J.C. cu alte autorități locale, instituții publice, ONG-uri, zone și regiuni din țară și din străinătate, în vederea realizării în comun a unor activități/proiecte de turism și derulează activitățile ce revin consiliului județean în cadrul asocierilor/cooperărilor propuse;

- Colaborează cu partenerii externi ai județului Constanța în vederea fundamentării, promovării/implementării proiectelor turistice comune;
- Întocmește referate/caiete de sarcini pentru achizițiile publice necesare Compartimentului Promovare Turistică;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
- Elaborează documentațiile privind Rutele Cultural-Turistice și Ecodestinațiile din județul Constanța în acord cu legislația internă și cu cerințele Consiliului European, și le transmite forurilor centrale care au atribuții în ceea ce privește certificarea și/sau atestarea acestora (legislație aferentă: Acordul Parțial Extins, conform Legii nr.59/2013, privind Rutele Culturale de Consiliul European și Hotărârea nr.358/2019 privind aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a ecoturismului-context, viziune și obiective – 2019-2029 privind Ecodestinațiile);
- Întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean Constanța, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;
- Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- Soluționează petițiile formulate de cetățeni, repartizate de conducerea Consiliului Județean Constanța;
- Întocmește răspunsurile la solicitarea compartimentului de specialitate, privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

16. Direcția Tehnică - Investiții

16.1. Serviciul Tehnic, Utilități Publice și Infrastructură Rutieră

- Sef serviciu coordonează serviciul;
- Serviciul are următoarele atribuții specifice:
 - Elaborează și actualizează anual strategiile privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
 - Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice are următoarele atribuții principale:
 - fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
 - Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă C.J.C., spre aprobare;
 - Asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
 - Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
 - Serviciul monitorizează/supraveghează infrastructura rutieră județeană prin intermediul funcționarilor publici din serviciu.
 - Verifică întocmirea programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene

- finanțate din fonduri CJC și din fondul special al drumurilor publice;
- Monitorizează realizarea programului lucrărilor de drumuri și poduri de interes județean conform documentațiilor tehnico- economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
 - Asigură recepția lucrărilor aferente programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;
 - Pregătește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța pentru reglementarea activităților specifice Compartimentului monitorizare infrastructură județeană;
 - Pregătește întocmirea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Constanța pentru activitățile din competența compartimentului;
 - Actualizează baza de date a activității specifice compartimentului;
 - Verifică documentația justificativă corespunzătoare tarifelor și coeficienților aplicați de Drumuri Județene Constanța în vederea aprobării în ședința de Consiliu;
 - Verifică situațiile de plată pentru activitățile cuprinse în programul aprobat al Drumuri Județene Constanța în conformitate cu notele de constatare încheiate în teren;
 - Verifică în teren fiecare lucrare efectuată de Drumuri Județene Constanța și încheie Notă de constatare corespunzătoare lucrărilor verificate;
 - Întocmirea raportului de activitate cu privire la prezența pe șantier pentru lucrările în desfășurare;
 - Certifică pe facturi valoarea lucrărilor din situația de plată;
 - Urmărește derularea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean, în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;
 - Efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale;
 - Urmărește permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere județene, prin personalul Drumuri Județene Constanța, în vederea întocmirii bazelor de date care vor sta la baza elaborării programelor de lucrări;
 - Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor cuprinse în programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;
 - Colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare la monitorizarea infrastructurii județene.

16.1.2. Compartiment Tehnic – Investiții

- Sef serviciu coordonează activitatea;
- Asigură întocmirea cărților tehnice pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat, pe care o predă beneficiarului de exploatare;
- Acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor gestionate;
- Sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează Serviciul Investiții, în limita sumelor aprobate prin bugetul CJC, indiferent de sursele de finanțare;
- Asigură întocmirea corespondenței și a referatelor pentru demararea procedurilor legale de atribuirea contractelor de prestări servicii și execuție lucrări pentru construcții civile și instalațiile aferente, gestionate;

- Urmărește execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de interes județean, construcții civile și instalațiile aferente gestionate, asigurând dirigenția de șantier unde este permis;
- Asigură verificarea documentațiilor tehnico- economice avizate cu aprobările legale în vigoare și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice, construcții civile și instalațiile aferente gestionate;
- Urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico- economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmărite;
- Asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;
- Coordonează programul de acțiuni privind expertizarea, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție conform O.G. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare - privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, în sensul că solicită de la autoritățile publice locale datele referitoare la construcțiile încadrate în clasa de risc seismic I, pe care le centralizează și transmite la MDRAPFE;
- Asigură participarea la recepția lucrărilor publice gestionate și întocmește actele de recepție;
- Asigură asistența de specialitate a personalului din cadrul autorităților publice locale în domeniul investițiilor și reparațiilor, la solicitarea acestora;
- Urmărește Programul național de dezvoltare locală cu subprogramele și domeniile specifice componente în conformitate cu prevederile OUG 28/2013, a Ordinului 1851/2013 - modificat și completat cu Ordinul 158/2015 privind normele de aplicare, în sensul că preia datele și documentele puse la dispoziție de Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră Județeană din cadrul CJC și RAJDP, le centralizează și le transmite către MDRAPFE;
- Asigură centralizarea la solicitarea MDRAPFE a sistemelor de apă și canalizare în funcțiune și necesare a se realiza din județul Constanța;
- Asigură participarea la lucrările Comisiei Tehnico Economice;
- Întocmește hotărârile, expunerile de motive și rapoartele în vederea aprobării prin HCJ a indicatorilor tehnico economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează;
- Urmărește implementarea proiectelor din fonduri europene, pentru proiectele unde sunt numiți în UIP;
- Asigură întocmirea Listei obiectivelor de investiții anexa a bugetului de venituri și cheltuieli a CJC, prin preluarea datelor puse la dispoziție de către celelalte structuri din cadrul CJC;
- Elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții cu aplicații în activitatea compartimentului;
- Rezolvă sesizările din domeniul de activitate.

16.2. Compartiment Achiziții Publice

Directorul executiv coordonează activitatea;

Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- Elaborează și supune spre aprobare Programul anual al achizițiilor publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate, aprobate, transmise de compartimentele autorității contractante;
- Efectuează și supune aprobării, modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;

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

16.3.Compartiment Evidență și Urmărire Contracte, Decontare Lucrări **Directorul executiv coordoneaza activitatea**

- Participă în comisii CTE cu membri de specialitate tehnica si executiva ,pentru verificarea dupa caz ,PT,DALI,SF ,avizand favorabil / nefavorabil intocmirea documentatiei tehnice;
- Asigura si numeste personal de specialitate pentru buna desfasurate a proiectelor de investitii , inca din faza de ordin de incepere executie;
- Desemneaza si participa cu personal tehnic de specialitate ,in cadrul unitatilor de implementare proiecte finantate prin fonduri europene nerambursabile;
- Urmareste derularea contractelor de executie ,verifica situatiile de lucrari corelandule cu stagiul fizic din teren si le raporteaza graficului de executie ,avizand darea in plata;
- Intocmeste program saptamanal de urmarire lucrari in teren;
- Intocmeste rapoartele de vizita si verificare executie in teren;
- Intocmeste adrese / note de remedieri, constatate in urma vizitelor din teren ,catre antreprenor/ executant;
- Participa prin personal tehnic de specialitate in cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de ,proiectare / executie lucrari / dirigentie de santier;
- Intocmeste specificatiile tehnice aferente investitiilor sustinute din bugetul local ;
- Asigura personal de specialitate in comisiile de receptii la terminarea lucrarilor ,cat si receptiile finale pentru obiectivele de investitii derulate la nivelul institutiei.
- Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Emite puncte de vedere cu privire la modalitatea de aplicare/interpretare a normelor legale în domeniul achizițiilor publice la solicitarea comisiilor de evaluare sau la solicitarea compartimentelor beneficiare ale achiziției

PREȘEDINTE,

MIHALEȘCU 