



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

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

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.02.2025 având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr.45/20.02.2025 și Referatul de aprobare nr. 6459/20.02.2025 al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 6527/20.02.2025 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare - Direcția Generală Economico-Financiară; raportul de specialitate nr. 6544/20.02.2025 al Serviciului Juridic și Contencios – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică;
- Avizele cu caracter consultativ al Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Constanța: Juridică, Administrație și Ordine Publică, Buget-Finanțe;
- Adresa Instituției Prefectului Constanța nr. 23656/01.11.2023 înregistrată sub nr. 38621/02.11.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi, la nivelul unității administrativ teritoriale Consiliul Județean Constanța;
- 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.
- Prevederile art. 5, art 173 alin.(1) lit a), alin. (2) lit.c), art. 190 alin. (1) și (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 Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XVI – XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- 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 art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/2022 privind Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

- Prevederile Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile art. 139 (1), art. 182 alin. (1) și art. 240 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

### **HOTĂRĂȘTE:**

**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, nr.2 și nr.3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**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 conform prevederilor OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat.

**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 prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

**Art. 5** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice altă hotărâre contrară se abrogă.

**Art.6** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale Economico – Financiară - Serviciul Resurse Umane și Salarizare în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

**Președinte,**

**Florin MITROI**

**Contrasemnează  
Secretar General al Județului,**

**Nesrin GEAFAR**

**Constanța, 27 februarie 2025**

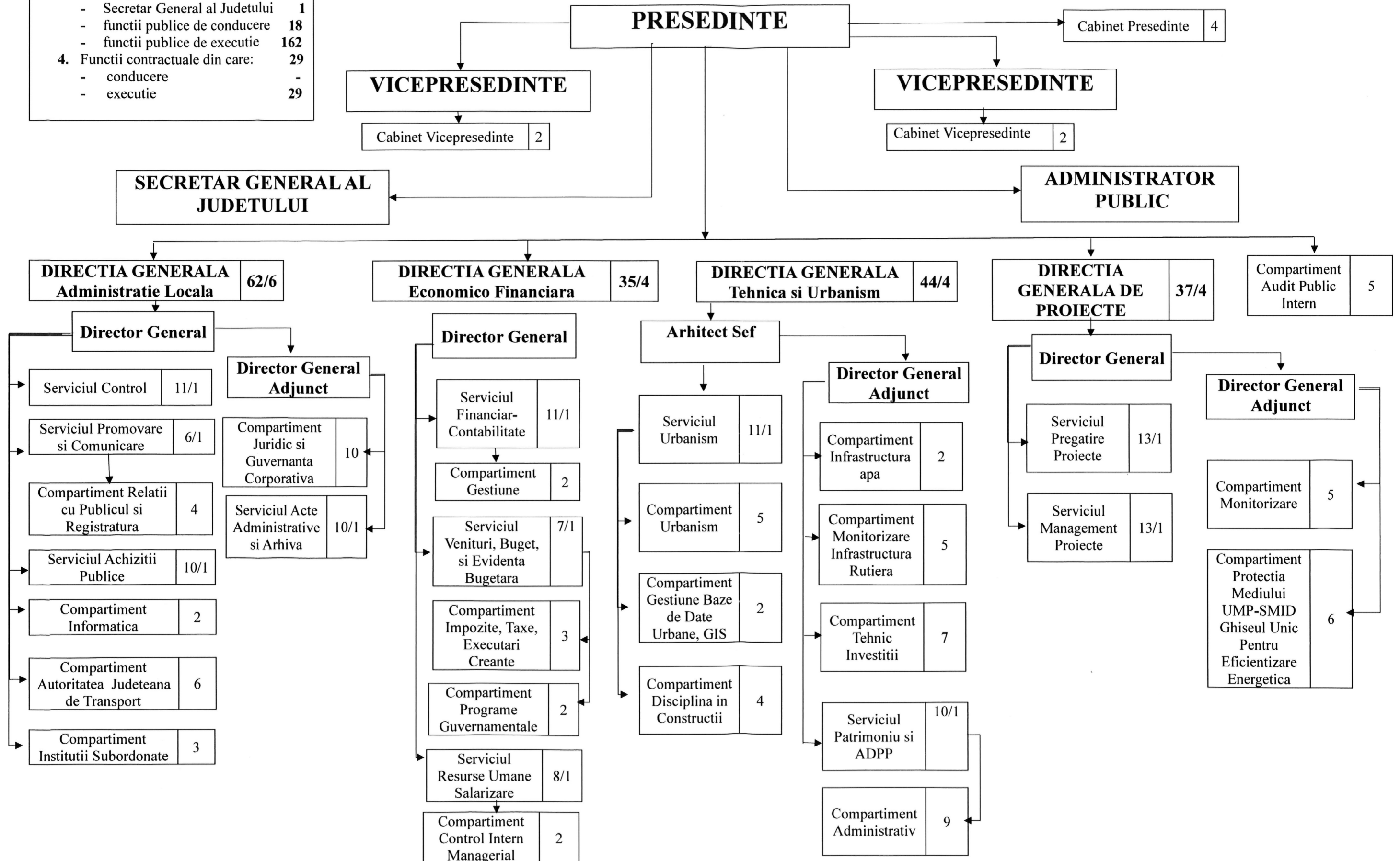
**Nr. 41**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi pentru, 5 voturi împotriva și - abțineri din totalul de 32 consilieri prezenti.

# ORGANIGRAMA

## Aparatului de specialitate al Cosiliului Judetean Constanta

Consiliul Judetean Constanta	
<b>Total posturi:</b>	<b>214</b>
1. Functie de demnitate publica	3
2. Administrator public	1
3. Functii publice din care:	181
- Secretar General al Judetului	1
- functii publice de conducere	18
- functii publice de executie	162
4. Functii contractuale din care:	29
- conducere	-
- executie	29



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

APROBAT,  
PREȘEDINTE  
FLORIN MITROI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	ID POST	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			
<b>Demnitari</b>															
1		ocupat		Președinte											
2		ocupat		Vicepreședinte											
3		vacant		Vicepreședinte											
<b>Cabinet Președinte</b>															
4		ocupat									consilier	S	II		
5		ocupat									consilier	S		1/2 normă	
6		ocupat									consilier	S			
7		ocupat									consilier	S			
		ocupat													
<b>Cabinet Vicepreședinte 1</b>															
8		vacant									consilier	S			
9		vacant									consilier	S			
<b>Cabinet Vicepreședinte 2</b>															
10		vacant									consilier	S			
11		vacant									consilier	S			
12		ocupat									Administrator Public.	S			
<b>APARATUL DE SPECIALITATE</b>															
13	385011	ocupat				secretar gen.			S	II					
<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>															
14	385025	ocupat				Auditor	I	S	S						
15	385026	ocupat				Auditor	I	S	S						
16	437020	ocupat				Auditor	I	S	S						
17	437019	ocupat				Auditor	I	S	S						



Nr. crt.	ID POST	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			
18	468333	ocupat				Auditor	I	S	S						
<b>DIRECTIA GENERALA ADMINISTRATIE LOCALA</b>															
19		vacant			Director general			S	II						
20		vacant			Director general adjunct			S	II						
<b>SERVICIUL CONTROL</b>															
21	468334	ocupat			sef serv.			S	II						
22	437032	ocupat				inspector	I	S	P						
23	385113	ocupat				inspector	I	S	S						
24	468335	ocupat				consilier	I	S	S						
25	530253	ocupat				inspector	I	S	S						
26	385098	ocupat				consilier	I	S	S						
27	385105	ocupat				consilier	I	S	S						
28	468336	ocupat				inspector	I	S	A						
29	437021	ocupat				inspector	I	S	S						
30	468340	ocupat				inspector	I	S	S						
31		ocupat				inspector	I	S	S						
32		vacant				inspector	I	S	S						
<b>SERVICIUL PROMOVARE SI COMUNICARE</b>															
33	385082	ocupat			Şef serviciu			S	II						
34	385031	ocupat				inspector	I	S	S						
35	443676	ocupat				inspector	I	S	S						
36	385012	ocupat				inspector	I	S	S						
37		vacant				inspector	I	S	S						
38		vacant				inspector	I	S	S						
39		vacant				inspector	I	S	P						
<b>COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA</b>															
40		vacant				inspector	I	S	S						
41		vacant				inspector	I	S	S						

Nr. crt.	ID POST	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			
42		ocupat										muncitor calificat	G	I	
43		ocupat										inspector de specialitate	S	IA	
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>															
44	385017	ocupat				Şef serviciu			S	II					
45	385018	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
46	385020	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
47	385022	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
48	385023	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
49	385024	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
50	468351	ocupat					consilier achiziții publice	I	S	S					
51	385021	vacant					consilier achiziții publice	I	S	S					

Nr. crt.	ID POST	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			
52	468366	ocupat				consilier achiziții publice	I	S	S						
53	468338	ocupat				consilier achiziții publice	I	S	S						
54	540778	ocupat				consilier achiziții publice	I	S	P						
<b>COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ</b>															
55	535901	ocupat				inspector	I	S	S						
56		ocupat									inspector de specialitate	S	IA		
<b>COMPARTIMENT AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT</b>															
57	570979	ocupat				inspector	I	S	S						
58	424067	ocupat				inspector	I	S	S						
59	385117	ocupat				inspector	I	S	S						
60	570980	ocupat				inspector	I	S	S						
61	385119	ocupat				inspector	I	S	S						
62	385120	ocupat				inspector	I	S	S						
<b>COMPARTIMENT INSTITUTII SUBORDONATE</b>															
63	468356	ocupat				inspector	I	S	S						
64	468358	ocupat				inspector	I	S	S						
65		vacant				inspector	I	S	P						
<b>COMPARTIMENT JURIDIC SI GUVERNANTA CORPORATIVA</b>															
66	385036	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
67	385035	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
68	385039	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
69	437023	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
70	385041	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
71	385045	ocupat				cons.jur.	I	S	S						
72	468345	ocupat				cons.jur	I	S	S						
73	540774	ocupat				cons jur	I	S	S						
74	540775	ocupat				cons jur	I	S	S						

Nr. crt.	ID POST	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			
75	570974	temp vacant					inspector	I	S	S					
<b>SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE SI ARHIVĂ</b>															
76	468346	temp vacant				Şef serviciu			S	II					
77	385046	temp. vacant					inspector	I	S	A					
78	437024	ocupat					inspector	I	S	S					
79	385032	ocupat					inspector	I	S	S					
80	385043	ocupat					inspector	I	S	S					
81	385029	ocupat					consilier	I	S	S					
82	385038	ocupat					inspector	I	S	S					
83	443661	ocupat					inspector	I	S	S					
84	385044	ocupat					inspector	I	S	S					
85	385016	ocupat					inspector	I	S	S					
86		ocupat										arhivar	M	IA	

Nr. crt.	ID POST	Ocupat/vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treaptă profesională	Observații
					Inalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
<b> Direcția Generală Economico-Financiară </b>															
87	385047	ocupat				Director general			S	II					
<b> Serviciul Financiar - Contabilitate </b>															
88	385048	ocupat				Șef serviciu			S	II					
89	385049	ocupat				consilier	I		S	S					
90	385050	ocupat				consilier	I		S	S					
91	385053	ocupat				inspector	I		S	S					
92	385055	ocupat				consilier	I		S	S					
93	443666	ocupat				inspector	I		S	S					
94	424058	ocupat				inspector	I		S	S					
95	385052	ocupat				inspector	I		S	S					
96	450699	ocupat				inspector	I		S	S					
97	385051	ocupat				inspector	I		S	S					
98	437025	ocupat				inspector	I		S	S					
99	468349	ocupat				inspector	I		S	S					
<b> Compartiment Gestiune </b>															
100	535900	ocupat				inspector	I		S	S					
101	385071	ocupat				inspector	I		S	S					
<b> Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară </b>															
102	385057	ocupat				Șef serviciu			S	II					
103	385058	ocupat				consilier	I		S	S					
104	385059	ocupat				consilier	I		S	S					
105	385060	ocupat				inspector	I		S	S					
106	424059	ocupat				inspector	I		S	S					
107	385061	ocupat				inspector	I		S	S					
108	385056	ocupat				inspector	I		S	A					
109	385068	ocupat				referent	III		M	S					
<b> Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe </b>															
110	385063	ocupat				inspector	I		S	S					

Nr. crt.	ID POST	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			
111	443664	ocupat					referent	III	M	S					
112	385066	ocupat					inspector	I	S	A					
<b>Compartiment Programe Guvernamentale</b>															
113		vacant					inspector	I	S	S					
114		vacant					inspector	I	S	S					
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>															
115	385073	vacant				Şef serviciu			S	II					
116	385075	ocupat					inspector	I	S	S					
117	385076	ocupat					inspector	I	S	S					
118	385079	temp. vacant					inspector	I	S	S					
119	385080	ocupat					inspector	I	S	S					
120	385081	ocupat					inspector	I	S	S					
121	443668	ocupat					inspector	I	S	S					
122	385074	temp vacant					inspector	I	S	A					
123	468350	ocupat					inspector	I	S	S					
<b>COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>															
124	468339	ocupat					inspector	I	S	A					
125		vacant					inspector	I	S	S					

Nr. crt.	ID POST	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			
<b>Direcția Generală de Proiecte</b>															
126	385122	ocupat				Director general			S	II					
127	468353	temp. ocupat				Director general adjunct			S	II					
<b>Serviciul Pregătire Proiecte</b>															
128	385144	ocupat				Șef serviciu			S	II					
129	385141	ocupat				inspector	I	S	S						
130	385142	ocupat				inspector	I	S	S						
131	424057	temp. vacant				inspector	I	S	P						
132	385135	ocupat				inspector	I	S	P						
133	385164	ocupat				inspector	I	S	S						
134	385152	ocupat				inspector	I	S	S						
135	540776	ocupat				inspector	I	S	S						
136	385139	temp vacant				consilier	I	S	S						
137		vacant				inspector	I	S	S						
138		vacant				inspector	I	S	S						
139		vacant				inspector	I	S	S						
140		vacant				inspector	I	S	P						
141		vacant				inspector	I	S	A						
<b>SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE</b>															
142	385145	ocupat				Șef serviciu			S	II					
143	385146	ocupat				inspector	I	S	S						
144	385128	ocupat				inspector	I	S	S						
145	385127	ocupat				inspector	I	S	S						
146	385159	ocupat				inspector	I	S	S						
147	385147	ocupat				inspector	I	S	S						
148	385154	temp vacant				inspector	I	S	S						
149	385149	ocupat				inspector	I	S	S						
150	540777	ocupat				inspector	I	S	S						
151		ocupat										inspector sp	S	IA	
152		ocupat										inspector sp	S	IA	1/2 normă

Nr. crt.	ID POST	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			
153		vacant										inspector sp	S	IA	
154		vacant										inspector sp.	S	IA	
155		vacant										inspector sp.	S	IA	
<b>COMPARTIMENT MONITORIZARE</b>															
156	443678	ocupat					inspector	I	S	P					
157	385129	ocupat					inspector	I	S	S					
158	385156	ocupat					inspector	I	S	S					
159		vacant					inspector	I	S	S					
160		vacant					inspector	I	S	S					
<b>COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, UMP-SMID, GHIȘEU UNIC pentru EFICIENȚA ENERGETICĂ</b>															
161		temp vacant										inspector sp	S	II	
162	437033	temp vacant					inspector	I	S	S					
163	570972	ocupat					inspector	I	S	S					
164	424047	ocupat					inspector	I	S	S					
165	385155	ocupat					inspector	I	S	S					
166	418419	ocupat					inspector	I	S	S					



Nr. crt.	ID POST	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			
<b>DIRECTIA GENERALA TEHNICA si URBANISM</b>															
167	385166	temp vacant ocupat				Arhitect șef			S	II					
168	468362	ocupat				Director general adjunct			S	I					
<b>SERVICIUL URBANISM</b>															
169	443683	vacant				Șef serviciu			S	II					
<b>COMPARTIMENT URBANISM</b>															
170	443682	ocupat				inspector	I	S	S						
171	385188	ocupat				inspector	I	S	S						
172	385189	ocupat				inspector	I	S	S						
173	385187	ocupat				consilier	I	S	A						
174	385174	temp vacant				referent	III	M	A						
<b>COMPARTIMENT GESTIUNE BAZE de DATE URBANE, GIS</b>															
175	570983	vacant				inspector	I	S	S						
176	570985	ocupat				inspector	I	S	A						
<b>COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</b>															
177	570986	ocupat				inspector	II	S	S						
178	570987	ocupat				inspector	I	S	S						
179	570988	vacant				inspector	I	S	S						
180		vacant				inspector	I	S	S						

Nr. crt.	ID POST	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			
<b>COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ APA</b>															
181		vacant					inspector	I	S	S					
182		vacant					inspector	I	S	P					
<b>COMPARTIMENT MONITORIZARE INFRASTRUCTURA RUTIERA</b>															
183	385184	ocupat					inspector	I	S	S					
184	385177	ocupat					consilier	I	S	S					
185	468357	ocupat					inspector	I	S	A					
186	443680	ocupat					inspector	I	S	S					
187	385183	ocupat					consilier	I	S	S					
<b>COMPARTIMENT TEHNIC INVESTITI</b>															
188	385167	ocupat					inspector	I	S	S					
189	443679	ocupat					inspector	I	S	S					
190	385175	ocupat					referent	III	M	S					
191	385170	ocupat					inspector	I	S	S					
192	385178	ocupat					consilier	I	S	S					
193	385171	temp vacant					inspector	I	S	S					
194		temp vacant									inspector de specialitate	S	IA		
<b>SERVICIUL PATRIMONIU SI ADPP</b>															
195	424065	ocupat				Șef serviciu			S	II					
196	385190	ocupat					inspector	I	S	S					
197	443681	ocupat					inspector	I	S	S					
198	385123	ocupat					inspector	I	S	S					
199	385103	ocupat					inspector	I	S	S					
200	385191	temp.vacant					inspector	I	S	S					
201		vacant					inspector	I	S	S					
202		vacant					inspector	I	S	S					
203		vacant					inspector	I	S	S					
204		vacant					inspector	I	S	S					
205		vacant					inspector	I	S	A					
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>															

Nr. crt.	ID POST	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			
206											îngrijitor clădir	G			
207											îngrijitor clădir	G			
208											îngrijitor clădir	G			
209											îngrijitor clădir	G			
210											muncitor calificat - electric	M	I		
211											muncitor calificat - instalator	M	I		
212		ocupat									muncitor calificat	M	I		
213											sofer	M	I		
214											sofer	M	I		

Nr. crt.	ID POST	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			

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr total de demnitari	2	1	3
Nr total de funcții publice de conducere specifice	2	0	2
Nr total de funcții publice de conducere	12	5	17
Nr total de funcții publice de execuție	134	29	163
Nr total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr total de funcții contractuale de execuție*	13	15	28
Nr total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	164	50	214

\*cf. pct. 4 anexa la OUG 63/2010 2 ocupate, 3 vacante, în total 5

Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare,  
Livia Laurenția Alcea

Director General,  
Emilia Georgeta Țuțui

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

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

**CAPITOLUL I  
Dispoziții privind Consiliul Județean Constanța**

**Articolul 1**

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Misiunea, Viziunea și Valorile Consiliului Județean Constanța**

#### **Articolul 2**

**(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.

## CAPITOLUL III PRINCIPIILE APLICABILE

### Secțiunea 1 Principiile aplicabile administrației publice

#### Articolul 3

(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.

*a) 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.

*b) 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.

*c) 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.

**d) Principiul imparțialității:**

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

**e) Principiul continuității:**

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

**f) Principiul adaptabilității:**

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

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.

## **Secțiunea 2**

### **Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică**

#### **Articolul 4**

(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 IV DISPOZIȚII PRIVIND PERSONALUL DIN CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

### **Secțiunea 1 Președintele Consiliului Județean Constanța**

#### **Articolul 5**

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

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

(3) Președintele consiliului județean reprezintă Județul Constanța și Consiliul Județean Constanța, în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Consiliului județean emite acte administrative, respectiv dispoziții, cu caracter normativ sau individual.

(5) În exercitarea atribuției privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, președintele consiliului județean:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;

b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(6) Președintele consiliului județean își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate precum sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean care își desfășoară activitatea sub autoritatea/subordinea Consiliului Județean Constanța.

(7) Președintele consiliului județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al consiliului județean.

(8) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al consiliului județean și unele atribuții pot fi delegate de către președintele consiliului județean, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile prevăzute de Codul administrativ sau alte acte normative.

## **Secțiunea 2**

### **Vicepreședinții Consiliului Județean Constanța**

#### **Articolul 6**

(1) Consiliul județean alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți, la propunerea președintelui consiliului județean sau a consilierilor județeni, prin vot secret, cu majoritate absolută.

(2) Vicepreședinții consiliului județean sunt subordonați președintelui consiliului județean, își exercită drepturile și își îndeplinesc îndatoririle care le revin pe întreaga durată a mandatului pentru care au fost aleși și exercită atribuțiile prevăzute de lege, cele stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Constanța, precum și cele date de președintele consiliului județean.

(3) Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la articolul 192 alin. (1) din Codul administrativ.

(4) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile președintelui consiliului județean, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru președintele consiliului județean.

### **Secțiunea 3 Administratorul public**

#### **Articolul 7**

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

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

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

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

### **Secțiunea 4 Cabinete președinte și vicepreședinți**

#### **Articolul 8.**

(1) Cabinetele președintelui și vicepreședinților se constituie în condițiile prevăzute de Codul administrativ, în limita numărului maxim de posturi aprobate, ca și compartimente organizatorice distincte de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

(2) Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(3) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(4) Cabinetele președintelui și vicepreședinților îndeplinesc următoarele obiective:

a) de strategie, prin care contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali cu privire la implementarea strategiilor și politicilor publice;

b) de coordonare interinstituțională, pentru asigurarea unei abordări integrate și coerente a activității aleșilor locali, participând în diferite consilii, comisii, comitete și echipe/grupuri de lucru;

c) de reprezentare, prin care se asigură în numele președintelui/vicepreședinților reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul de activitate al acestora.

(5) Cabinetele președintelui și vicepreședinților au ca obiectiv asigurarea consilierii acestora în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor și sprijinirea acestora în vederea fundamentării deciziilor strategice pe anumite componente de activitate stabilite.

## **Articolul 9**

(1) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui are următoarele atribuții:

a) elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Constanța în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;

b) prezintă Președintelui Consiliului Județean Constanța sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene;

c) participă la activitatea de elaborare a unor proiecte de acte normative inițiate de Președintele Consiliului Județean Constanța;

d) îndeplinește activitatea de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;

e) participă la desfășurarea activității comisiilor/ echipelor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;

f) urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Constanța, pe care le prezintă acestuia spre semnare;

g) asigură informarea Președintelui Consiliului Județean Constanța asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

h) facilitează comunicarea internă, între președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între președinte și entități publice/private;

i) gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării Președintelui Consiliului Județean Constanța (corespondență, mapă cu documente pentru semnat etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;

j) transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate documentele cu rezoluțiile Președintelui Consiliului Județean Constanța și urmărește modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;

k) acționează ca împuterniciți al Președintelui Consiliului Județean Constanța, în relațiile cu consiliile locale, primarii, persoane fizice și juridice în domeniile specifice administrației publice;

l) colaborează cu entități publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța;

m) reprezintă Președintele Consiliului Județean Constanța, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării etc.;

n) sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Constanța;

o) analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a Președintelui Consiliului Județean Constanța, participă la ședințele de consiliu județean;

p) pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă Președintele Consiliului Județean Constanța; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean/oricăror entități publice.

## **Articolul 10**

**(1) Personalul din cadrul Cabinetelor vicepreședinților are următoarele atribuții:**

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

b) elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Constanța, în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;

c) participă la desfășurarea activității comisiilor/echipelor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor instituții publice în care este desemnat;

d) primește corespondența repartizată/adresată vicepreședinților Consiliului Județean Constanța, gestionează activitățile de pregătire, verificare și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării vicepreședinților Consiliului Județean Constanța (corespondență, mapă cu documente pentru semnat, etc.), transmite ulterior documentele semnate, destinatarilor sau compartimentelor funcționale și soluționează corespondența repartizată direct;

e) asigură informarea vicepreședinților Consiliului Județean Constanța asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;

f) facilitează comunicarea internă, între vicepreședinți și aparatul de specialitate și cea externă, între vicepreședinți și entități publice/private;

g) colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării vicepreședinților, pentru pregătirea lucrărilor ședințelor asociațiilor în care Județul Constanța este asociat/membru etc.;

h) reprezintă vicepreședinții Consiliului Județean Constanța, la solicitarea acestora, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării etc.;

i) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice de specialitate, cu structurile societății civile și ale mediului de afaceri din țară și din străinătate;

j) pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă vicepreședinții Consiliului Județean Constanța; în acest sens, pot solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean/oricăror entități publice.

k) sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Constanța și menține, în domeniul reprezentării, legături cu ambasadele străine în România și cu organismele internaționale reprezentate în țară; participă la organizarea, conform regulilor de protocol, a primirilor la sediul Consiliului Județean Constanța a delegațiilor, personalităților vieții sociale și politice din țară și străinătate în colaborare cu compartimentele de specialitate;

l) contribuie la derularea acțiunilor întreprinse de Consiliul Județean Constanța, în scopul asigurării unității și coerenței mesajului autorității administrației publice locale;

m) pregătește și organizează programul de audiențe și elaborează documentele necesare rezultate din această activitate.

## **Secțiunea 5**

### **Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța**

#### **Articolul 11**

(1) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă, constituită din compartimente funcționale, organizată pentru exercitarea competențelor și realizarea atribuțiilor consiliului județean și a președintelui consiliului județean stabilite de lege.

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

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

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/ biroului/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;

r) respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

s) răspunde în condițiile legii și ale prezentului Regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

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

(5) Atribuțiile specifice secretarului general al județului și fiecărui compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, sunt redate în prezentul Regulament, iar individualizarea atribuțiilor și sarcinilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.

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

#### **Articolul 12**

(1) Președintele și vicepreședinții consiliului județean, personalul din cadrul cabinetelor acestora, precum și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al consiliului județean este subordonat președintelui consiliului județean și este format din funcționari publici și personal contractual.

## **TITLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **CAPITOLUL I**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **Articolul 13**

(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.

#### **Articolul 14**

(1) Competențele, atribuțiile și responsabilitățile aparatului de specialitate sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de acte normative din diferite domenii de activitate, precum și de prezentul regulament.

(2) Regulamentul prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile compartimentelor funcționale, care ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial,

în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Constanța în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, care generează modificări/completări ale competențelor/atribuțiilor aparatului de specialitate, acestea se aplică și execută de la data intrării în vigoare a actelor normative de modificare/completare, urmând să fie integrate ulterior în Regulament.

(4) Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi elaborate în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora iar în cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării lor, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

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

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE**

### **Articolul 15**

(1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța este organizat pe domenii de activitate și structuri funcționale, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor consiliului județean, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în concordanță cu organigrama:

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

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

(3) Structura organizatorică (organigrama), structura pe compartimente funcționale, precum și numărul de posturi necesar pentru fiecare compartiment din structura organizatorică a aparatului de specialitate al consiliului județean sunt aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Constanța.

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

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

### **CAPITOLUL III CATEGORII DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

#### **Articolul 16**

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

- a) funcționari publici;
- b) personal contractual.

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

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

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

#### **Articolul 17**

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

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

#### **Articolul 18**

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

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

### **Articolul 19**

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

## **TITLUL III ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

#### **Secțiunea 1 Atribuții**

### **Articolul 20**

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

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

### **Articolul 21**

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

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

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

- a) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;

- b) să fie legală;
  - c) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
  - d) să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor Consiliului Județean Constanța;
  - e) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;
- (4) Personalul care ocupă funcții de conducere are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

## Articolul 22

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

a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Constanța pentru atingerea obiectivelor, menținerea riscurilor/ vulnerabilităților în limitele acceptabile, luarea deciziilor adecvate de exploatare a oportunităților și îmbunătățirea globală a performanțelor;

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

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

e) analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare compartiment/persoană și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;

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

g) organizează colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu compartimente din entitățile aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului județean sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;

h) reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea consiliului județean, cu celelalte compartimente funcționale și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;

- i) coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
- j) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a consiliului județean sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- k) organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- l) verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- m) verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- n) asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- o) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- p) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- q) coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- r) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive;
- s) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern, iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor și răspund de implementarea acestora;
- t) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- u) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate, analizează standardele ocupaționale din domeniul de activitate și fac propuneri pentru modificare/completarea atribuțiilor și responsabilităților posturilor;
- v) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- w) participă la procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

x) asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

### **Articolul 23**

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

a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

b) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;

c) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

d) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;

e) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

f) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;

g) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

h) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

i) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

j) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;

k) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;

l) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;

m) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;

n) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale

standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

**o)** asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

**p)** furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);

**q)** efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;

**r)** asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

**s)** asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

#### **Articolul 24**

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

**a)** analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;

**b)** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;

**c)** elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;

**d)** gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;

**e)** participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;

#### **Articolul 25**

Atribuțiile generale, prevăzute la art. 22, art. 23 și art.24 se cuprind în fișa postului, în funcție de sarcinile postului, activitățile desfășurate, alături de atribuțiile specifice fiecărui post.



## **Secțiunea 2 Responsabilități**

### **Articolul 26**

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

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

m) să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale

n) aplică prevederile legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în activitatea desfășurată;

o) să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Constanța.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL II

### Secțiunea 1

#### Secretarul General al Județului

##### Articolul 27

(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, după caz; nu contrasemnează hotărârea în cazul în care aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului Județean depune în scris în fața acestuia opinia sa motivată care se consemnează în procesul verbal al ședinței;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, hotărârilor și dispozițiilor;

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, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

m) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva județului;

n) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de Președintele consiliului Județean.

o) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se află într-o situație de conflict de interese; informează președintele consiliului județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.

(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), secretarul general al județului 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 Comisie de Disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din județul Constanța.

(6) Secretarul General al Județului, conform legii, asigură secretariatul Comisiei Județene pentru analizarea propunerilor privind elaborarea Stemelor municipiilor, orașelor și comunelor din Județul Constanța.

(7) Secretarul General al Județului, conform legii, desemnează persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru consilierii județeni, vicepreședinți și pentru președintele consiliului județean.

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

## **Secțiunea 2**

### **Compartiment Audit Public Intern**

#### **Articolul 28**

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

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

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

**(4)** 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 activități specifice:

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) elaborează Raportul de audit aferent misiunii și îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru analiză și avizare, iar după avizare îl comincă entității/structurii auditate în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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.

### **Secțiunea 3** **Direcția Generală Administrație Locală**

#### **Articolul 29**

**(1)** Direcția Generală Administrație Locală este o structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

(2) Direcția Generală Administrație Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța este condusă de un director general și un director general adjunct.

(3) În scopul atingerii obiectivelor principale și al îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Control, Serviciului Promovare și Comunicare, Compartimentului Relații cu Publicul și Registratură, Serviciului Achiziții Publice, Compartimentului Informatică, Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport, Compartimentului Instituții Subordonate, Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă, Serviciului Acte Administrative și Arhivă.

#### **I. Serviciul Control**

(1) Serviciul Control este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Serviciul Control este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Control are următoarele atribuții specifice:

a) efectuează acțiuni de control planificat, aprobate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, în baza unui program (plan) anual de control, atât la structurile din aparatul de specialitate și entitățile de sub autoritatea/coordonarea/ subordonarea Consiliului Județean Constanța, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și obiectivelor planificate, precum și identificarea și corectarea deficiențelor constatate, cât și la utilizatorii și/sau beneficiarii ai fondurilor alocate de la bugetul județului;

b) efectuează acțiuni de control tematic, aprobate de către Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia, ca activitate de verificare, de regulă inopinată, care se realizează în baza unui plan de verificare care are ca scop evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinante, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor/disfuncționalităților constatate;

c) analizează și verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean Constanța sau înlocuitorul legal al acestuia;

d) verifică modul în care entitățile aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, administrează patrimoniul U.A.T. Județul Constanța, încredințat prin acte administrative;

e) elaborează tematica de control general și propune spre aprobare programul (planul) anual de control, declanșarea acțiunilor de control/inspecție realizându-se la propunerea Șefului de Serviciu și doar cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Constanța sau a înlocuitorului legal al acestuia;

f) elaborează și actualizează modelele documentelor și formularelor necesare utilizate în activitatea de control;

g) 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;

**h)** întocmește referatele de specialitate cu privire la emiterea Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța, în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

**i)** solicită verbal sau în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității proprii a aparatului de specialitate și a entităților care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și a utilizatorilor/beneficiarilor/contractorilor de fonduri alocate de la bugetul județului, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate;

**j)** 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;

**k)** 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;

**l)** 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 și a Șefului de Serviciu:

**m)** se autosesează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia la cunoștință în timpul controlului și informează verbal și/sau în scris Președintele Consiliului Județean Constanța, sau înlocuitorul legal al acestuia și Șeful de Serviciu:

**n)** 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;

**o)** propune tematici, planuri de acțiune sau liste de obiective pentru acțiuni de control;

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

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

**r)** urmărește implementarea măsurilor dispuse ca urmare a controlului efectuat la entitățile care funcționează în autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Constanța, precum și la utilizatorii/ beneficiarii/contractorii de fonduri alocate de la bugetul județului;

**s)** 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 și/sau a Șefului de Serviciu;

**t)** identifică riscurile deopotrivă interne și externe la care este supusă organizația și propune soluții eficiente de combatere a acestora;

u) monitorizează mediul intern și extern al instituției și identifică punctele forte și slabe, respectiv oportunitățile și amenințările în scopul de a propune conducerii entității soluții de minimizare a riscurilor organizaționale;

v) 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;

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

x) 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;

y) întocmește sinteza principalelor constatări ale organelor de control, pe domenii de activitate pentru a fi prezentate Președintelui Consiliului Județean Constanța;

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

## **II. Serviciul Promovare și Comunicare**

(1) Serviciul Promovare și Comunicare este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Serviciul Promovare și Comunicare este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție și funcții contractuale de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Promovare și Comunicare are următoarele atribuții:

### **1. Atribuții privind componenta promovare și comunicare**

1.1. Activități de promovare a intereselor U.A.T. județul Constanța: relații interinstituționale (interne și externe), comunitate de afaceri, turism și alte servicii publice în baza Codului Administrativ:

a) documentează întâlnirile de la nivelul Consiliului Județean Constanța (C.J.C.), cu subiect de discuție investițiile, oportunitățile de afaceri și diverse parteneriate de colaborare în județul Constanța;

b) organizează vizitele delegațiilor externe și întâlnirile dintre președintele Consiliului Județean Constanța și membrii corpului diplomatic de rang înalt (ambasadori, consuli, șefi de misiuni diplomatice) și nu numai, în scopul promovării imaginii și activității C.J.C.;

c) urmărește și propune soluții de intervenție managementului, în limita atribuțiilor C.J.C., în ceea ce privește anumite domenii de furnizare a serviciilor publice: dezvoltare rurală, turism, dezvoltare economică generală;

d) identifică, culege, creează și propune conducerii C.J.C., obiecte, materiale și expuneri promoționale, în scopul promovării activității C.J.C., U.A.T.-urilor din Județul Constanța și zona Dobrogea S.E.;

e) organizează și susține acțiuni/evenimente diverse în vederea promovării județului Constanța și a Consiliului Județean Constanța;



- f) acorda suport celorlalte departamente in colaborarea cu UAT-urile din judet, în scopul crearii de baze de date și a identificării nevoilor acestora;
- g) susține și documentează acțiunile de promovare a societăților comerciale și A.D.I.-urilor unde C.J.C. este acționar/membru;
- h) cooperează cu instituțiile locale și regionale, diverse forme asociative unde C.J.C. este membru și nu numai, pe problematica promovării turistice, dezvoltării durabilă, agricultură sustenabilă;
- i) face propuneri de proiecte care au ca obiectiv promovarea turistică, academică, de oportunități de afaceri, promovarea și punerea în valoare a monumentelor istorice, publicitatea instituțiilor de cultură și realizările societăților în care C.J.C. este acționar;
- j) face propuneri privind amenajarea, omologarea, semnalizarea și întreținerea traseelor turistice, propune altele noi și identifică oportunități de promovare și publicitate a județului Constanța și zonei Dobrogea SE;
- k) participă la implementarea și promovarea proiectelor de dezvoltare a turismului, gastronomiei locale, meșteșugăriei locale în județul Constanța.
- l) ține evidența solicitărilor adresate instituției conform legii nr. 544/2001 și se asigură că acestea primesc raspuns în termenul stabilit de lege. Colaborează în acest sens cu celelalte departamente.

## **2. Atribuții privind activitățile de reglementare și acordare a finanțărilor nerambursabile acordate în baza legii nr. 350/2005**

- a) elaborează programul anual de finanțare nerambursabilă din fonduri publice pentru activitățile din domeniile sport, social, tineret și cultură și ghidurile de finanțare, supunându-le spre aprobare autorității deliberative;
- b) lansează apelurile de finanțare conform Legii nr. 350/2005 și publică prin intermediul compartimentului Informatică, ghidurile pentru solicitanți pe site-ul Consiliului Județean Constanța ([www.cjc.ro](http://www.cjc.ro)), în presa locală, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în conformitate cu prevederile legale;
- c) colaborează la actualizarea anuală a ghidurilor specifice fiecărui domeniu finanțat, precum și a metodologiei generale pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale județului Constanța, astfel încât acestea să reflecte noile priorități strategice și să fie în conformitate cu legislația în vigoare. Asigură transparența acestui proces prin publicarea tuturor documentelor relevante pe site-ul CJC, prin intermediul compartimentului Informatică;
- d) organizează procesul de selecție și evaluare a proiectelor, prin solicitarea constituirii comisiei de evaluare și elaborarea referatelor și notelor de fundamentare cu propuneri concrete, asigurând transparența și respectarea legislației;
- e) monitorizează implementarea proiectelor finanțate, verifică documentele justificative și efectuează vizite de monitorizare, împreună cu membrii comisiei de acordare a finanțării și implementare;
- f) întocmește rapoarte privind utilizarea fondurilor alocate și le prezintă în fața Consiliului Județean.

**3. Atribuții privind activități de promovare a imaginii Consiliului Județean Constanța (C.J.C.), comunicarea publică și interacțiunea cu beneficiarii serviciilor publice, prestate de aparatul propriu al C.J.C. și al instituțiilor din subordine/coordonare/sub autoritate/management financiar**

- a) elaborează și implementează strategia de comunicare și de imagine a C.J.C.;
- b) redactează la solicitarea conducerii C.J.C. proiecte de răspuns la materialele apărute în presă care prejudiciază în mod nejustificat imaginea C.J.C. și a reprezentanților legali;
- c) organizează și coordonează rețeaua de comunicatori de la nivelul instituțiilor publice aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea/managementul financiar al C.J.C.;
- d) monitorizează mijloacele de comunicare tradițională și a platformelor de comunicare socială;
- e) publică materiale pe paginile de socializare ale instituției, răspunde la mesaje și comentarii ale cetățenilor pe acestea și informează conducerea asupra aspectelor semnificative.
- f) organizează și furnizează conținut compartimentului Informatică din cadrul C.J.C., cu privire la informațiile publice afișate pe site-ul instituției, monitorizează indicii de adresabilitate și utilitate al vizitatorilor. cu scopul de a îmbunătăți permanent percepția asupra serviciilor publice prestate;
- g) organizează și monitorizează relațiile cu jurnaliștii acreditați la C.J.C. și nu numai, și publicațiile acestora: organizează conferințe de presă, întâlniri periodice în scopul creșterii transparenței instituționale, organizează interviurile reprezentanților legali ai C.J.C., transmite prin intermediul mass-media diverse anunțuri, comunică informațional pe subiectele legate de activitatea C.J.C.;
- h) acreditează jurnaliștii și asigură accesul acestora la ședințele de C.J.C. și pune la dispoziție informații legate de proiectele aflate pe ordinea de zi a ședințelor sau orice alte informații solicitate
- i) informează în timp real managementul instituției, cu privire la informațiile care au incidență asupra activității C.J.C. și propune soluții de reacție publică dacă este cazul.

**4. Atribuții privind componenta organizare evenimente**

- a) organizează și menține la zi componenta listei potențialilor invitați la evenimentele organizate de C.J.C. sau instituțiile subordonate;
- b) completează calendarul de evenimente, în colaborare cu cabinetul președintelui și celelalte structuri din aparatul propriu și instituții subordonate, de la nivelul C.J.C. pe 3-6 luni, cu scopul organizării din timp a diverselor acțiuni;
- c) elaborează conceptele individualizate (dată, locație, participanți, program, desfășurător, logistică) pentru acțiuni/evenimente și le supune aprobării managementului instituției;
- d) concepe, în colaborare cu compartimentul Informatică și transmite invitațiile personalizate participanților la evenimentele din calendarul C.J.C.;
- e) organizează integral și monitorizează desfășurarea evenimentelor C.J.C. și contribuie activ la organizarea evenimentelor de către instituțiile subordonate;
- f) pregătește protocolul privind participarea la evenimente a Președintelui C.J.C.;
- g) organizează și participă la diverse acțiuni, târguri de turism, ședințe de lucru ale președintelui sau ale personalului împuternicit de acesta;

h) se implică activ în organizarea evenimentelor de anvergură care influențează imaginea județului, indiferent dacă sunt organizate de Consiliul Județean sau de către instituțiile subordonate (festivaluri, concerte, spectacole, etc.).

## **II.1. Compartiment Relații cu Publicul și Registratură**

(1) Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură este organizat în subordinea șefului Serviciului Promovare și Comunicare.

(2) Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură are în componență funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(3) Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură are următoarele atribuții:

### **1. Atribuții privind componenta Registratură**

a) registratura instituției gestionează toate documentele care intra/ies din instituție; acordă numere de înregistrare, operează în aplicația dedicată, generează rapoarte la solicitarea conducerii și distribuie documentele fizice către compartimentele instituției după ce acestea au fost repartizate (direcționate conform repartizării) de către conducerea entității;

b) toate documentele și solicitările transmise electronic de către alte entități sau persoane fizice, în format scriptic prin poștă sau electronic vor fi recepționate și înregistrate în registratură, ulterior fiind direcționate către compartimentele instituției, fizic sau electronic;

c) personalul din cadrul compartimentului Relații cu Publicul și Registratură, anunță conducerea entității în cazul în care o lucrare înregistrată în aplicație depășește termenul legal de răspuns. În acest sens, are acces la generarea de rapoarte din aplicația dedicată;

d) asigură expedierea zilnică a corespondenței prin oficiul poștal sau pe cale electronică, inclusiv prin Poșta Specială și întocmește borderourile de expediere a corespondenței.

### **2. Atribuții privind componenta Relații cu Publicul**

a) primește documentele depuse de cetățeni și reprezentanți ai persoanelor juridice și le înregistrează;

b) oferă informații cu privire la programul de audiențe al președintelui/vicepreședinților Consiliului Județean Constanța și întocmește registrul cu persoanele care se prezintă pentru audiență;

c) ofera solicitanților informații de principiu cu privire la activitatea aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate, cu scopul de a ușura accesul cetățenilor la serviciile oferite de structurile aparținând C.J.C.;

d) la solicitarea președintelui/vicepreședinților Consiliului Județean Constanța, desfășoară activități de secretariat în cadrul cabinetelor acestora.

### **3. Atribuții privind componenta secretariat A.T.O.P.**

a) asigură suportul administrativ și logistic pentru buna funcționare a A.T.O.P.;

b) organizează ședințele A.T.O.P., cu redactarea proceselor-verbale și transmiterea acestora membrilor;

c) gestionează corespondența și documentele oficiale emise sau primite de A.T.O.P.;

d) întocmește rapoartele privind activitatea A.T.O.P. și le transmite către Consiliul Județean și alte instituții relevante;

e) menține relația cu instituțiile de ordine publică (Poliția, Jandarmeria, ISU) și asigurarea cooperării între acestea și Consiliul Județean Constanța;

f) monitorizează implementea măsurilor privind ordinea și siguranța publică la nivel județean și sesizează eventualele deficiențe;

g) organizează diferite dezbateri publice și întâlniri cu cetățenii și instituțiile, pentru îmbunătățirea siguranței comunitare;

h) propune, ori de câte ori este necesar, Președintelui Consiliului Județean Constanța modificarea/completarea componentei A.T.O.P., nominalizând persoanele și justificând această acțiune.

### **III. Serviciul Achiziții Publice**

(1) Serviciul Achiziții Publice este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Serviciul Achiziții Publice este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

a) 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;

b) efectuează și supune aprobării, modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu condiția ca autoritatea contractantă să identifice sursele de finanțare;

c) derularea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe; organizarea și gestionarea procedurilor de achiziție publică, asigurând respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și utilizare eficientă a fondurilor publice;

d) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Programul Anual al Achizițiilor Publice;

e) 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;

f) elaborează modificările cu privire la Strategia anuală, în cazul în care acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Strategia anuală de achiziții publice; introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare de către autoritatea contractantă;

g) 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;

h) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

i) 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;

j) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;

k) 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 ofertă;

l) aplică și finalizează procedurile de atribuire, cu sprijinul, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. nr. 395/2016, actualizată, a celorlalte compartimente ale autorității contractante;

m) constituie și predă pentru păstrare arhivei autorității contractante, dosarul achiziției publice, document cu caracter public;

n) realizează achizițiile publice directe, achizițiile publice de servicii sociale și al altor servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu sprijinul celorlalte compartimente ale autorității contractante, conform prevederilor art. 2, alin. 4), 5) din H.G. nr. 395/2016, actualizată;

o) participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

p) 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;

q) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție, conform propunerilor de desemnare a membrilor, formulate de către compartimentele autorității contractante;

r) înștiințează Compartimentul Juridic și Guvernanță Corporativă cu privire la contestațiile formulate, în vederea reprezentării în instanță a autorității contractante și elaborării punctului de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

#### **IV. Compartiment Informatică**

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

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

(3) Compartimentul Informatică are următoarele atribuții specifice:

1) Asigură desfășurarea computerizată a activităților, propunând dezvoltarea sistemului informatic intern, necesarul de echipamente, aplicații și personal în funcție de condițiile specifice existente, având următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației;

b) analizează situația existentă și propune îmbunătățirile ce urmează a fi aduse sistemului informatic, ca urmare a diversificării activității, a modificării numărului de personal sau a modificării legislației în vigoare;

c) 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;

d) asigură administrarea sistemului informatic prin următoarele acțiuni:

- administrează tehnica de calcul și echipamentele periferice, licențele, semnăturile electronice și aplicațiile informatice din rețeaua locală;
- asigură mentenanța echipamentelor sistemului informatic cu personal propriu și/sau prin firme specializate;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor în privința desfășurării computerizate a activităților acestora;
- asigură back-up/stocare/siguranță baze de date;
- asigură securitatea și acordarea drepturilor de acces la serviciile electronice;

e) administrează domeniile Internet asociate Consiliului Județean Constanța;

f) administrează conexiunile Internet furnizate către Consiliul Județean Constanța.

2) Urmărește desfășurarea contractelor cu furnizorii de servicii și echipamente pe timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor și programelor informatice;

3) 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;

4) Realizează desfășurarea ședințelor online și asigură suport tehnic ședințelor în format fizic ale Consiliului Județean Constanța;

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

## **V. Compartiment Autoritate Județeană de Transport**

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

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

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

a) urmărirea și asigurarea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Constanța și a Strategiei de dezvoltare a transportului rutier județean de persoane prin curse regulate în județul Constanța;

b) evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

c) stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune

a serviciului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 92/2007; programele de transport pot fi stabilite și în baza unui studiu de mobilitate;

**d)** consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport rutier și ale utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind Serviciul și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

**e)** stabilirea în baza Studiului de mobilitate/trafic a programului de transport de persoane județean prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractul – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier județean de persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a județului Constanța;

**f)** elaborarea propunerilor de actualizare periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului public de transport județean de persoane cu autobuze;

**g)** elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor publice de transport județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

**h)** elaborarea proiectului Regulamentului și Caietului de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța;

**i)** întocmirea contractului – cadru de delegare a gestiunii serviciului de transport rutier județean de persoane prin curse regulate și supunerea spre aprobare Consiliului Județean Constanța;

**j)** emiterea de licențe de traseu pentru serviciile publice de transport rutier de călători efectuate cu autobuze;

**k)** aprobarea programului de transport public județean, precum și emiterea licențelor de traseu în serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate se fac cu respectarea stațiilor de îmbarcare/debarcare prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de călători;

**l)** realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciului public de transport, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;

**m)** stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport județean de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean;

**n)** înlocuirea licențelor de traseu în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora, precum și graficele de circulație ale licențelor de traseu în cazul înlocuirii autovehiculelor titulare pe trasee și/sau actualizării programului de transport județean;

o) ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la prestarea serviciului de transport județean de persoane prin curse regulate și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin prezentul regulament;

p) întocmirea documentației necesare aprobării de către Consiliul Județean Constanța privind stabilirea taxei pentru eliberarea licențelor de traseu și pentru înlocuirea licenței de traseu în vederea efectuării serviciului de transport județean de persoane prin servicii regulate;

q) cooperează cu poliția rutieră și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transport Rutier – I.S.C.T.R., în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

r) verifică și controlează periodic modul de realizare a Serviciului și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul transportului județean de persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **VI. Compartiment Instituții Subordonate**

(1) Compartimentul Instituții Subordonate este organizat în subordinea directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

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

(3) Compartimentul Instituții Subordonate are următoarele atribuții specifice:

a) preia solicitări de orice natură, cu excepția celor care țin de resursa umană, adresate Consiliului Județean Constanța de către reprezentanții instituțiilor subordonate indiferent de forma de organizare a acestora;

b) efectuează periodic verificări asupra bunei funcționări a instituțiilor subordonate, acestea incluzând dar fără a se limita la: întreținerea spațiilor primite în administrare/folosință/închiriate și efectuarea plăților aferente, contractele aflate în derulare, eficiența activităților desfășurate, analiza cost – beneficiu, prezența personalului la program și îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Rezultatul verificărilor va fi consemnat în rapoarte periodice înaintate superiorului ierarhic;

c) acordă sprijin Serviciului Resurse Umane, Salarizare în organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere din cadrul instituțiilor subordonate și în urmărirea contractelor de management;

d) împreună cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare participa activ la demararea procedurii de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație și a directorilor din cadrul societăților subordonate;

e) duce la îndeplinire, împreună cu serviciul de resursa umană, obligațiile stabilite de O.U.G nr. 109/30.11.2011 și a normelor de aplicare a acestora (H.G. nr. 639/27.07.2023);

f) ține legătura în mod constant cu instituțiile subordonate, fiind continuu informat cu situația la zi privind dificultățile întâmpinate de acestea, solicitările adresate Consiliului Județean Constanța, resursa umană și financiară;

g) prezintă președintelui Consiliului Județean Constanța, la finalul anului, un raport detaliat cu privire la activitatea fiecărei subordonate din ultimele 12 luni;

h) întocmește raportul anual de evaluare a managerilor instituțiilor subordonate și îl înaintează către președintele Consiliului Județean Constanța și către Serviciul Resurse Umane, Salarizare;



i) urmarește îndeplinirea indicatorilor cuprinși în contractele de mandat ale directorilor și membrilor consiliilor de administrație ale societăților subordonate și înaintează raportul aferent către Serviciul Resurse Umane, Salarizare și președintele Consiliului Județean Constanța.

## **VII. Compartiment Juridic și Guvernanță Corporativă**

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

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

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

### **1. Atribuții specifice activității juridice:**

a) acordă sprijin și asistență juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în ceea ce privește prevederile legislative ce exced domeniului de activitate al acestora;

b) acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primăriilor, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) reprezintă și susține interesele Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici;

d) la solicitarea compartimentelor de specialitate formulează acțiuni introductive, somații, notificări în legătură cu promovarea intereselor Consiliului Județean Constanța, ale Județului Constanța și ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în fața instanțelor de judecată sau/și a executorilor judecătorești;

e) pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate redactează întâmpinări, răspunsuri la interogatorii sau răspunsuri la orice alte solicitări din partea instanțelor judecătorești;

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

g) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Constanța, Județul Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța au calitate procesuală;

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

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

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

k) elaborează și redactează contracte și acte adiționale;

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

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

n) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre;

o) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Constanța și/sau a Secretarului General al Județului întocmește dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța;

p) emite puncte de vedere în legătură cu activitatea specifică compartimentului;

r) participă la ședințele de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

s) la solicitarea conducerii Consiliului Județean Constanța, colaborează la redactarea proiectelor de acte normative care urmează a fi promovate la Guvern;

t) pe baza punctelor de vedere formulate de compartimentele de specialitate, răspunde plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr. 554/2004;

u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean Constanța.

## **2. Atribuții și competențe privind guvernarea corporativă:**

a) Asigură interfața dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile publice aflate sub autoritate;

b) Coordonează activitățile care țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii Consiliului de Administrație al întreprinderii publice aflate sub autoritate, precum aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului selecție, în concordanță cu prevederile legale;

c) 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 actionar unic, că sunt respectate principiile de eficiență economică, profitabilitate în functionarea întreprinderii publice;

d) Formulează, în consultare/colaborare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, propuneri de indicatori de performanță financiari, indicatori de performanță nefinanțari pentru Consiliul de Administrație;

e) Asigură transparența politicii de actionariat a autorității publice tutelare în cadrul întreprinderii publice față de care U.A.T. Județul Constanța exercită competențele de autoritate publică tutelară; ca actionar unic, că sunt respectate principiile de eficiență economică profitabilitate în functionarea întreprinderii publice;

f) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli atât în faza inițială cât și rectificativă ale societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța

g) Anual, verifică, elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind Situațiile financiare anuale ale societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța

h) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Constanța în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la

care Consiliului Județean Constanța este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar, în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată și cu atribuțiile legale ale Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă;

**i)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea/modificarea Statutului/ Actului constitutiv/Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Constanța,

**j)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de desemnare, selecție și nominalizare/contractare a serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, în vederea realizării selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al întreprinderilor publice aflate în coordonarea, subordonarea, sub autoritatea sau minoritar Consiliului Județean Constanța și asigură secretariatul acestor comisii;

**k)** Fundamentează propunerile, în numele U.A.T. Județul Constanta, de candidați pentru funcțiile de membri ai Consiliului de Administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

**l)** Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al Consiliului de Administrație;

**m)** Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind:

i. numirea și revocarea membrilor în Consiliile de Administrație ale societăților la care Consiliul Județean Constanța este acționar/asociat unic aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

ii. aprobarea indicatorilor-cheie de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație precum și a remunerației acestora;

**n)** Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliului Județean Constanta este acționar/asociat unic

**o)** Analizează semestrial și informează conducerea cu privire la Raportul de activitate al administratorilor/gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță ai membrilor consiliilor de Administrație ale societăților la care Consiliului Județean Constanta este acționar/asociat unic

**p)** Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Constanta privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

**q)** Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Constanța privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

**r)** Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări;

s) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societățile la care Consiliul Județean Constanța este acționar unic/asociat unic aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Constanța și asigură secretariatul acestei comisii;

t) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind evaluarea anuală a activității administratorilor, în cazul societăților la care Consiliul Județean Constanța este acționar unic/asociat unic.

u) Asigură publicarea unui extras al raportului de evaluare a administratorilor societăților la care Consiliul Județean Constanța este acționar unic/asociat unic, pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea.

v) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Constanța în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Constanța este acționar majoritar, în vederea realizării evaluării anuale a administratorilor;

w) Monitorizează și evaluează indicatorii cheie de performanță cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;

x) Monitorizează și asigură aplicarea atribuțiilor proprii definite la articolul 2<sup>2</sup>, respectiv articolul 3 din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

y) Asigură raportarea și transmiterea informațiilor către AMEPIP conform politicii de raportare și transparență, precum și a cerințelor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

z) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.

### **VIII. Serviciul Acte Administrative și Arhivă**

(1) Serviciul Acte administrative și Arhivă este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală.

(2) Serviciul Acte Administrative și Arhivă este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general adjunct, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție și funcție contractuală de execuție din cadrul serviciului.

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

a) asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

b) asigură accesul tuturor persoanelor fizice și juridice precum și al instituțiilor publice la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, derulând în acest sens activități de relații publice;

c) asigură lucrările și activitățile necesare aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

**d)** asigură transmiterea răspunsurilor în legătură cu exercitarea sau neexercitarea dreptului de preempțiune cu privire la vânzarea imobilelor de pe raza județului Constanța în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;

**e)** primește solicitările Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, solicită puncte de vedere direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de resort, le centralizează și transmite răspunsul;

**f)** colaborează cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în vederea acordării de sprijin, consultanță și asistență consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor, la solicitarea acestora;

**g)** transmite spre competentă soluționare petițiile/reclamațiile/sesizările/ tuturor persoanelor fizice și juridice sau altor instituții publice cu privire la activitatea specifică instituțiilor subordnate Consiliului Județean Constanța și urmărește rezolvarea petițiilor în termenele legale;

**h)** asigură realizarea demersurilor pentru concretizarea cooperării sau asocierii cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, a Consiliului Județean Constanța;

**i)** gestionează toate măsurile pentru realizarea cooperării sau asocierii cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate în vederea promovării unor interese comune;

**j)** participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța, precum și la redactarea acestora;

**k)** asigură redactarea protocoalelor/acordurilor de colaborare ce urmează să fie supuse dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Județean Constanța, între persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă;

**l)** pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii consilierilor județeni;

**m)** realizează procedura de convocare a consilierilor județeni;

**n)** asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Constanța și compartimentele care au propus inițierea proiectelor de hotărâri;

**o)** efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor Consiliului Județean Constanța;

**p)** redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio;

**q)** transmite procesul verbal al ședinței către Compartimentul Informatică în vederea afișării pe site-ul instituției;

**r)** transmite hotărârile Consiliului Județean Constanța și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Județului Constanța, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului în funcție de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor 33 publice și instituțiilor subordonate consiliului județean, în vederea punerii în aplicare a acestora;

**s)** arhivează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Constanța;

**t)** asigură predarea către arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;

u) întocmește lista privind prezența consilierilor județeni la ședințele în plen pe care o comunică Serviciului Resurse Umane, Salarizare împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor județeni;

v) gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor județeni și asigură comunicarea acestora Agenției Naționale de Integritate;

w) primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni;

x) ține evidența consilierilor județeni și schimbările survenite în timpul mandatului;

y) redactează și elaborează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Constanța în baza referatelor compartimentelor de specialitate și asigură publicitatea acestora;

z) creează și gestionează baza de date cuprinzând datele personale ale consilierilor județeni, primarilor, viceprimarilor și secretarilor unităților administrativ teritoriale din județ.

#### **Atribuții referitoare la componenta Arhivă:**

a) arhivează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale;

c) 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;

d) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;

e) 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;

f) realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Constanța, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorul aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Constanța, în vederea verificării și confirmării acestuia;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;

k) 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;

l) asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;

m) 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;

n) 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;

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

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

q) 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;

r) asigură transmiterea documentelor din arhiva pe care Secretarul general al Județului certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul din arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;

s) asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;

t) 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

evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;

y) pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;

z) 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;

aa) asigură prin persoana desemnată - funcționarul de securitate atribuții în domeniul informațiilor clasificate, activitate generată de aplicarea legislației în domeniu;

bb) efectuează activitatea de protecție a informațiilor din gestiune, potrivit HG nr. 585/2002;

cc) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### **Secțiunea 4**

#### **Direcția Generală Economico-Financiară**

#### **Articolul 30**

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

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartimentului Gestiune, Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară, Compartimentului Impozite, Taxe, Executări Creanțe, Compartimentului Programe Guvernamentale, Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Compartimentului Control Intern Managerial.



## **I. Serviciul Financiar-Contabilitate**

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

**(2)** Serviciul Financiar-Contabilitate este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

**(3)** Serviciul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:

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

**a)** ține evidența cheltuielilor de capital (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în programul de investiții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța;

**b)** înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.);

**c)** întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțările la plată;

**d)** întocmește și depune la organul fiscal teritorial declarații cu privire la terenurile și clădirile Consiliului Județean Constanța;

**e)** lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;

**f)** calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Consiliului Județean Constanța, conform reglementărilor legale în vigoare;

**g)** înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, casate din patrimoniul Consiliului Județean Constanța;

**h)** efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului, pe măsura apariției acestora;

**i)** asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului care sunt de competența serviciului;

**j)** ține evidența sintetică și analitică a contului 404 ” Furnizori de imobilizări ”.

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

**a)** înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate mișcările în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei ” Bun de plată ” acordată de către compartimentele de specialitate (intrări în gestiune, transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât achiziții, etc.);

**b)** ține evidența operativă a bonurilor valorice/cardurilor de carburanți și înregistrează în contabilitate consumurile în baza foilor de parcurs și a FAZ-urilor vizate de persoanele cu atribuții;

**c)** 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;

**d)** întocmește instrumentele de plată în baza documentelor justificative anexate la ordonanțele la plată;

**e)** ține evidența sintetică și analitică a contului 401 „Furnizori” și întocmește lunar situația Plăților restante pe care o comunică Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară în primele 2 zile ale lunii pentru luna anterioară;

**3)** Organizează și întocmește evidența contabilă pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, astfel:

**a)** efectuează toate plățile pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale;

**b)** verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru programele cu finanțare nerambursabilă postaderare;

**c)** asigură evidența încasărilor în lei și în valută aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare;

**d)** asigură evidența contabilă distinctă pentru programele finanțate din fonduri nerambursabile postaderare, obținându-se balanța de verificare sintetică și analitică pentru fiecare program în parte;

**4)** Organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor de personal, astfel:

**a)** înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate, aleși locali, consilieri din cadrul Cabinetului Președintelui și vicepreședinților, consilieri județeni, membrii A.T.O.P.;

**b)** întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Constanța spre decontare;

**c)** înregistrează în evidența financiar-contabilă cheltuielile rezultate din încheierea convențiilor civile pentru evaluarea managementului instituțiilor de cultură.

**5)** Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie, astfel:

**a)** încasează, prin Casieria proprie, diverse venituri ale Consiliului Județean Constanța și le depune la Trezorerie;

**b)** ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți, precum și de la bănci comerciale;

**c)** organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

**d)** exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;

**e)** asigură depunerea în termen legal la Trezoreria Constanța a sumelor încasate prin casierie, a drepturilor neridicate sau necuvenite;

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

**7)** Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a creditorilor Consiliul Județean Constanța, astfel:

**a)** înregistrează în evidența contabilă garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitație;

b) ține evidența și înregistrează în contabilitate, cotizațiile anuale și contribuțiile ce revin Consiliului Județean Constanța în calitate de membru al unor asociații, în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;

8) Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în țară/străinătate de către salariați, colaboratori și consilieri județeni și efectuează înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;

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

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

11) Înregistrează și urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru funcțiile de gestionari;

12) Înregistrează în evidența extracontabilă garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziții publice, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;

13) Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare, astfel:

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

b) întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;

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

14) Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual către Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară situațiile financiare (Bilanț, Cont de Rezultat Patrimonial, Situația Fluxurilor de Trezorerie și anexele acestora, conform reglementărilor în vigoare) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Constanța;

15) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;

16) Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii în baza procesului verbal de inventariere anuală sau a altor documente întocmite în conformitate cu prevederile legale și întocmește Registrul inventar;

17) Înregistrează în contabilitate operațiunile de închidere a exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;

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

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

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

a) verifică lunar cantitățile de produse lactate și de panificație primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;

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

c) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei „Bun de plată” acordată de către compartimentul de specialitate;

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

**21) Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României) pentru fiecare an școlar prin următoarele acțiuni:**

a) verifică lunar cantitățile de fructe primite de unitățile de învățământ din județ, evidențiate distinct, în funcție de tipul produsului distribuit, în concordanță cu avizele de însoțire a mărfii primite de la furnizori;

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

c) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic facturile emise în baza documentelor justificative care stau la baza acordării vizei „Bun de plată” acordată de către compartimentul de specialitate;

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

**22) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;**

**23) Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Școli – Distribuția Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;**

**24) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:**

a) întocmește, pentru fiecare cheltuială: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;

b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale;

**25) Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate și consemnează în „Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv” toate documentele prezentate la viză;**

**26) Elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;**

27) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

28) Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate.

### **I.1. Compartiment Gestiune**

(1) Compartimentul Gestiune este organizat în subordinea șefului Serviciului Financiar-Contabilitate.

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

(3) Compartimentul Gestiune are următoarele atribuții specifice:

a) ține evidența operativă a bunurilor de natura materialelor consumabile și a obiectelor de inventar, întocmește situația lunară a intrărilor și darea în consum sau în folosință și o transmite în termen Serviciului Financiar-Contabilitate pentru înregistrarea în evidențele contabile, efectuează confruntarea evidenței operative cu evidența contabilă;

b) recepționează și eliberează din gestiune pentru consum sau dare în folosință a bunurilor de natura materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a imobilizărilor corporale pe total, pe locuri de folosință;

c) asigură mișcarea bunurilor consumabile, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ori de câte ori este nevoie în baza bonurilor de consum/predare/transfer;

d) urmărește întocmirea documentelor de casare/declasare și ține evidența bunurilor rezultate în urma casării supuse valorificării;

e) primește facturile de utilități de la Compartimentul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat și repartizează consumurile către instituțiile care își desfășoară activitatea în sediile Consiliului Județean Constanța;

f) ține evidența operativă a consumurilor refacturate și urmărește modul de încasare a acestora;

g) Facturează și urmărește încasările din redevențe și chirii, astfel:

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

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

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

4. calculează penalități și întocmește facturile aferente;

h) întocmește facturi pentru cota parte de utilități pentru spațiile închiriate/concesionate de către Consiliul Județean Constanța.

### **II. Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară**

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

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

**(3)** Serviciul Venituri, Buget și Evidență Bugetară are următoarele atribuții specifice:

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

**2)** Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani după cum urmează:

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

**b)** transmite electronic formularele tipizate de buget instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța precum și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Constanța;

**c)** 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;

**d)** verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

**e)** verifică, centralizează și analizează propunerile de la instituțiile de învățământ de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

**f)** întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;

**g)** verifică, centralizează și analizează propunerile de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța;

**h)** analizează modul de realizare a veniturilor din anul precedent și situația rămășițelor din anii precedenți;

**i)** analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;

**j)** analizează, împreună cu Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului legalitatea, necesitatea și oportunitatea cuprinderii obiectivelor de investiții a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local, din venituri proprii și din fonduri externe nerambursabile;

**k)** urmărește încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal aprobat;

**l)** supune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli și anexele acestuia;

**m)** comunică prin adrese instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța sumele aprobate în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani;

**n)** comunică prin adrese compartimentelor din cadrul 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;

**o)** introduce bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, centralizat și corelat în programul informatic al Ministerului Finanțelor;

**p)** depune la Trezoreria Constanța, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani atât pe suport de hârtie cât și informatic în termenul prevăzut;

**3)** Asigură utilizarea excedentului bugetar pentru finanțarea cheltuielilor de funcționare/dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă, provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare, precum și pentru acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare sau pentru alte destinații prevăzute de lege;

**4)** Supune spre aprobare taxele și tarifele locale:

**a)** primește, analizează și centralizează solicitările și verifică necesitatea și oportunitatea acestora;

**b)** întocmește raportul de specialitate privind stabilirea taxelor și tarifelor locale;

**5)** Supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată, denumită în continuare TVA, pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

**a)** întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a sumelor defalcate din TVA alocate județului Constanța pe anul în curs și estimările pe următorii 3 ani și le înaintează Trezoreriei Constanța;

**b)** primește de la Trezoreria Constanța repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din TVA pentru anul în curs, întocmește situația centralizatoare pe indicatori conform sumelor comunicate, o supune spre aprobare și o depune la Trezoreria Constanța;

**6)** Verifică, centralizează și analizează propunerile de la unitățile administrativ-teritoriale în vederea supunerii spre aprobare a modului de repartizare a cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ-teritoriale din județ, în mod justificat, nu le pot finanța din veniturile proprii și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;

**7)** Supune spre aprobare repartizarea cotei din impozitul pe venit și din sume defalcate din TVA pe unități administrativ-teritoriale pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a unor sume din cote defalcate din impozitul pe venit pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru susținerea programelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, precum și pentru cheltuielile de funcționare pe care unitățile administrativ-teritoriale din județ, în mod justificat, nu le pot finanța din veniturile proprii și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale;

**8)** Deschide, retrage și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat, astfel:

a) 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;

b) întocmește situațiile: „Nota Justificativă”, „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare” centralizatoare, pe capitole de cheltuieli și pe secțiuni funcționare/dezvoltare, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru: bugetul propriu și al instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța;

c) întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;

d) întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliul Județean Constanța și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare; întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;

e) întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean Constanța și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;

f) depune la Trezoreria Constanța deschiderea de credite cu 10 zile înainte de efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;

g) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;

9) întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Constanța, cu respectarea încadrării în prevederile legale;

10) întocmește lunar Cererea pentru acordarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;

11) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor din subordine;

12) Analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;

13) întocmește referatul privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare și realizează virările de credite, astfel:

a) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

b) actualizează bugetul de venituri și cheltuieli rezultat în urma virărilor de credite;

14) întocmește situațiile financiare lunare privind încasările și plățile activității proprii a Consiliului Județean Constanța și a instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenție, precum și plățile aferente derulării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;



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

16) Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit (conform cerințelor de raportare a execuției lunare a veniturilor) pentru stabilirea drepturilor constatate din:

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

17) Asigură restituirea sumelor rezultate din regularizarea taxei pentru autorizațiile de construcție, emise de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

18) Întocmește dispozițiile de plată a taxelor pentru autorizații de construcții, certificate urbanism, formulare aferente autorizațiilor în baza comunicărilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța;

19) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a clienților, debitorilor, creanțelor bugetului local, veniturilor și cheltuielilor Consiliul Județean Constanța, astfel:

- a) înregistrează în contabilitate în mod cronologic și sistematic toate facturile emise de compartimentele de specialitate;
- b) înregistrează în evidența contabilă dobânzile și penalitățile aferente debitelor neîncasate în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;
- c) înregistrează în evidența financiar-contabilă declarațiile de impunere sau alte documente care respectă prevederile legale;
- d) transmite debitele neîncasate în termenul legal Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă în vederea demarării procedurilor juridice;
- e) înregistrează în evidența contabilă ajutoarele sociale acordate în baza hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Constanța;
- f) înregistrează în contabilitate Procesele verbale de declarare a stării de insolvabilitate și Procesele verbale de scădere din evidență a debitelor emise de către Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe;
- g) înregistrează în contabilitate documentele justificative din care rezultă obligații ale Consiliului Județean Constanța;

20) Întocmește și centralizează raportările lunare, astfel:

- a) verifică raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;

b) verifică, analizează și centralizează raportările lunare ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;

21) Întocmește și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale, astfel:

a) verifică trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Constanța;

b) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă);

c) întocmește trimestrial și anual, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;

d) verifică, analizează și centralizează situațiile financiare trimestriale ale unităților subordonate în vederea depunerii la Trezoreria Constanța;

e) supune aprobării Consiliului Județean Constanța situațiile financiare anuale;

22) Întocmește anual situația financiară privind execuția cheltuielilor pentru capitolul „Învățământ”, „Ordine publică și siguranța națională”, „Protecția mediului” detaliat pe subcapitole de cheltuieli, iar în cadrul subcapitolelor pe articole și alineate pentru toate sursele de finanțare;

23) 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;

24) 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;

25) Întocmește lunar situația centralizatoare a Plăților restante și Bilanțul prescurtat;

26) Întocmește rectificările bugetare, astfel:

a) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Județean Constanța și a bugetelor unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.;

b) analizează realizarea veniturilor proprii peste cele planificate în condițiile legii;

c) supune spre aprobare propunerile de rectificări bugetare întocmind referate de aprobare, rapoarte, proiecte de hotărâri și anexe;

d) comunică unităților din subordine nivelul fondurilor alocate prin hotărârile de rectificare bugetară ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;

e) actualizează prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Constanța în urma rectificărilor aprobate; Transmite bugetele rezultate la Trezoreria Constanța;

27) Asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului, astfel:

a) întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;

- b) introduce în programul informatic bugetul rectificat;
- 28) 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;
- 29) 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;
- 30) Verifică cererile de finanțare depuse de unitățile sanitare, astfel:
- a) asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;
- b) verifică lunar deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite după caz până la data de 31 decembrie;
- 31) Asigură decontarea sumelor aprobate pentru susținerea activităților non-profit în domeniul cultural-sportiv și de tineret din județ, astfel:
- a) verifică și analizează cererile și documentele depuse spre decontare în conformitate cu contractele de finanțare aprobate;
- b) întocmește ordinele de plată și ordonanțările aferente, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;
- 32) Urmărește și asigură corespondența privind aplicarea prevederilor legale din domeniul concurenței și ajutorului de stat, sens în care:
- a) efectuează raportarea, notificarea și evidența ajutoarelor de stat acordate de către Consiliul Județean Constanța;
- b) întocmește și actualizează anual inventarul ajutoarelor acordate și îl transmite Consiliului Concurenței, informațiile necesare cu privire la natura și originea ajutoarelor de stat acordate, condițiile și perioada de timp de acordare, cota de ajutor de stat pentru fiecare beneficiar în parte, conform legislației privind ajutorul de stat;
- c) completează și transmite formularul de notificare a ajutorului de stat precum și furnizarea tuturor informațiilor solicitate de către Consiliul Concurenței în scopul autorizării ajutorului de stat de către Comisia Europeană;
- d) solicită consultări preliminare Consiliului Concurenței atunci când există incertitudini că măsura inițiată de către Consiliul Județean Constanța este ajutor de stat sau nu;
- e) elaborează nota de fundamentare în care se prezintă aspectele care conduc la încadrarea acțiunii autorității publice ca ajutor de stat conform prevederilor legale și proiectul de hotărâre privind ajutorul de stat acordat beneficiarului de către Consiliul Județean Constanța;
- 33) Întocmește memoriile și note de fundamentare către instituțiile statului, precum: Prefectura Constanța, Trezoreria Constanța, Ministerul Finanțelor Publice și alte instituții pentru suplimentarea fondurilor necesare desfășurării activității în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- 34) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;

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

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

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

38) Întocmește documente necesare contractării de împrumuturi interne/externe, pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea obiectivelor de investiții publice de interes județean;

39) Elaborează documentația necesară în vederea obținerii avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale pentru împrumuturile contractate;

40) 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;

41) 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;

42) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

## **II.1. Compartiment Impozite, Taxe, Executări Creanțe**

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

(2) Compartimentul Impozite, Taxe, Executări Creanțe are în componență funcții publice de execuție.

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

a) ține evidența situației privind cota de 40% din veniturile provenite din impozitul pe mijloacele de transport  $\geq 12$  tone, majorări de întârziere, precum și amenzile aferente de la U.A.T.-uri, conform legii și procedurilor stabilite la nivelul instituției;

b) primește și verifică declarațiile depuse de către agenții economici care datorează redevență din concesionarea activității de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase sau necarbogazoase;

c) transmite pe bază de borderou, declarațiile depuse de agenții economici, Serviciului Venituri Buget și Evidență Bugetară în vederea înregistrării debitelor în evidența financiar-contabilă;

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

e) calculează cheltuielile de executare silită și emite decizii de calcul a accesoriilor aferente;

f) emite somația de plată pe care o comunică debitorului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, ca prim act de executare;

g) transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare;

**h)** obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru care s-a început procedura de executare silită;

**i)** prin aplicația „PatrimVen” identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor sau solicită instituțiilor abilitate prin adrese informațiile necesare;

**j)** 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;

**k)** 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;

**l)** 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;

**m)** 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;

**n)** 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. Sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate și depozitează bunurilor mobile sechestrate; Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

**o)** solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării;

**p)** întocmește dosare de insolvențabilitate în cazul în care constată ca debitorul îndeplinește condițiile legale necesare;

**q)** răspunde de evidența debitorilor insolvăbili și urmărește situația debitorului declarat insolvăbil cel puțin o dată pe an, repetând, când este necesar, investigațiile, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea;

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

s) întocmește și transmite adrese către Oficiul Registrului Comerțului și A.N.A.F. a localităților unde își au sediul fiscal contribuabilii - persoane juridice care figurează în evidență cu debite restante și despre care nu se cunoaște dacă mai desfășoară activitate economică, pentru a stabili dacă figurează ca radiati din registrul comerțului și nu s-a atras răspunderea patrimonială altor persoane;

t) 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;

u) răspunde de realizarea creanțelor bugetare și fiscale în termenul de prescripție, prin inventarierea permanentă a debitelor în vederea prevenirii prescrierii dreptului de executare silită;

v) 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;

w) verifică trimestrial în baza de date a Direcției Generale de Evidența Persoanelor Constanța dacă a intervenit decesul debitorului persoană fizică și întocmește documentele necesare scăderii din evidența tehnico- operativă;

x) 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”.

## **II.2. Compartiment Programe Guvernamentale**

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

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

(3) Compartimentul Programe Guvernamentale are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

4. verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia.

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

1. verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului CONSTANȚA pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme;
2. centralizarea și verificarea cantităților de fructe (mere) confirmate de către unitățile școlare;
3. verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;
4. verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia.

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

### **III. Serviciul Resurse Umane, Salarizare**

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

(2) Serviciul Resurse Umane, Salarizare este condus de către un șef serviciu subordonat directorului general, șeful de serviciu are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Resurse Umane, Salarizare are următoarele atribuții specifice:

#### **Atribuții referitoare la componența Resurse Umane**

a) organizează și realizează gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța, a persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și a persoanelor care contribuie la desfășurarea unor activități organizate sau coordonate de Consiliul Județean Constanța;

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

c) 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;

d) supune spre aprobare aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța în urma propunerilor compartimentelor de specialitate;

e) supune spre aprobare Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța, în urma consultării cu compartimentele de specialitate;

f) 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;

g) elaborează și supune spre aprobare proiectul de dispoziție privind planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Consiliului Județean Constanța;

h) asigură legătura cu ANFP pentru punerea în aplicare a reglementărilor ce privesc funcția publică și funcționarul public;

- actualizează Portalul Funcțiilor Publice;
- notifică, conform prevederilor legale, cu privire la exercitarea temporară a unor funcții publice de conducere vacante și privind organizarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante;
- i) completează, actualizează și transmite online inspectoratului teritorial de muncă, registrul general de evidență a salariaților- revisal;
- j) monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare asigurând asistență de specialitate pe întreg procesul de evaluare;
- k) acordă asistență de specialitate cu privire la evaluarea funcționarilor publici debutanți în vederea definitivării acestora pe posturi, preluând la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele necesare ieșirii din debut, pentru a supune spre aprobare proiectul de dispoziție privind numirea în funcția publică definitivă;
- l) 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;
- m) organizează, pe baza referatelor aprobate de către Președinte, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- n) întocmește documentele necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu / contractelor individuale de muncă, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, mutarea definitivă, mutarea temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, delegarea de atribuții a unei funcții publice de conducere vacante, pentru funcționarii publici/personalul contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) 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;
- p) 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;
- r) întocmește, actualizează, rectifică, pastrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- s) întocmește și eliberează adeverințele necesare pentru medicul de familie/spital, adeverinte privind activitatea și vechimea în muncă salariaților după data de 01.01.2011, data de la care nu se mai operează în cartelele de muncă și a altor tipuri de adeverințe solicitate de salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța;
- ș) 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;



**t)** asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Constanța;

**u)** întocmește documentația necesară aprobării salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Constanța, din cadrul familiei ocupaționale „Administrație”;

**v)** asigură respectarea legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;

**x)** 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.

**y)** asigură și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de manageri/directori a unităților subordonate Consiliului Județean Constanța;

**z)** asigură secretariatul în comisiile de evaluare a managerilor unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța;

**w)** asigură și organizează evaluarea anuală și finală a managerilor/directorilor a unităților de cultură din subordinea Consiliului Județean Constanța, conform normelor legale în vigoare;

**aa)** verifică Organigrama și Statul de funcții ale unităților sanitare al căror management al asistenței medicale s-a transferat la Consiliul Județean Constanța;

**bb)** analizează și verifică numărul maxim de personal, pe categorii, în funcție de normativele de personal în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și supune aprobării autorității deliberative starea de funcții ale unităților sanitare subordonate Consiliului Județean precum și modificarea acestora;

**cc)** analizează și supune aprobării autorității deliberative aprobarea organigramelor unităților sanitare subordonate și modificarea acestora;

**dd)** 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;

**ee)** 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;

**ff)** analizează și elaborează documentații pentru evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către managerii unităților sanitare subordonate;

**gg)** gestionează contractul de prestări servicii privind Serviciile medicale de medicina muncii pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Constanța și urmărește punerea în aplicare a acestuia;

**hh)** 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;

**ii)** 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.

#### **Atribuții referitoare la componenta Salarizare**

**a)** 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 popririlor în baza adreselor primite de la ANAF/Executori judecătorești;

- calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

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

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

**b)** întocmește state de plată în baza convențiilor civile încheiate pentru evaluarea managementului la instituțiile de cultură;

**c)** întocmește declarațiile și raportările privind salariile, după cum urmează:

- întocmește anexele privind concediile medicale, cererile de recuperare a sumelor suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sanatate pentru concedii și indemnizații;

- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- întocmește anual, declarațiile informative privind venitul net;

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

- întocmește lunar, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Venituri, Buget și Evidență Bugetară pentru centralizare;

- întocmește anual Anexa nr. 1 "Situație privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul \_\_\_\_\_" privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs pentru Consiliul Județean Constanța.

**d)** întocmește raportările statistice lunare (S1), anuale (S3) și alte raportări statistice prevăzute de actele normative în vigoare și le transmite I.N.S și alte instituții abilitate;

e) întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate și alte drepturi salariale de care beneficiază salariații din aparatul de specialitate și aleșii locali, necesare la diverse instituții ale statului, instituții bancare și nebankare precum și pentru orice nevoie pentru care se solicită informații cu privire la veniturile realizate;

f) 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;

g) întocmește și supune spre aprobare alte tipuri de regulamente, respectând specificul serviciului și prevederile legale în vigoare;

h) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele justificative aferente.

### **III.1. Compartiment Control Intern Managerial**

(1) Compartimentul Control Intern Managerial este organizat în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane, Salarizare.

(2) Compartimentul Control Intern Managerial are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Control Intern Managerial are drept obiectiv principal de activitate coordonarea procesului de implementare, evaluare, dezvoltare, menținere și îmbunătățire a sistemului de control intern managerial (SCIM) prin integrarea sistemului de management al calității (SMC) la nivelul Consiliului Județean Constanța (C.J.C.), în conformitate cu reglementările în vigoare.

(4) Compartimentul Control Intern Managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării SCIM;

b) acordă asistență în proiectarea, implementarea, menținerea și actualizarea politicii entității în domeniul calității, respectiv în stabilirea obiectivelor și strategiilor organizaționale adecvate acestei politici în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001:2015;

c) asigură coordonarea și suportul tehnic grupului de responsabili pentru sistemul de management al calității ISO 9001:2015 la nivelul Consiliului Județean Constanța, în ce privește implementarea, menținerea și îmbunătățirea 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;

d) derulează procesul de integrare a sistemului de management al calității în sistemul de control intern managerial existent și urmărește corelarea informațiilor din documentele produse și actualizate la nivelul sistemului de management al calității, în vederea integrării acestora în SCIM;

e) urmărește și raportează conducerii instituției, aspectele tehnice privind funcționarea SMC și propune acțiuni corective, dacă este cazul, în scopul îmbunătățirii și eficientizării acestuia;

- f) asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
- g) organizează, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare, ședințele Comisiei de Monitorizare, convoacă întrunirea membrilor comisiei și participă la desfășurarea acestora;
- h) 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*;
- i) elaborează procesele verbale ale ședințelor Comisiei de Monitorizare, redactează hotărârile acestora și/sau alte documente specifice, ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și asigură diseminarea/comunicarea lor;
- j) asigură asistență tehnică și consultanță în domeniul controlului intern managerial structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru implementarea și dezvoltarea etapelor sistemului de control intern managerial;
- k) verifică existența și actualizarea documentelor care atestă implementarea SCIM, pentru fiecare standard în parte la nivelul compartimentelor și propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării SCIM la nivel de instituție;
- l) elaborează și actualizează anual *Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial* și urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în *Programul de dezvoltare*;
- m) analizează și avizează proiectele de proceduri documentate, din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în O.S.G.G. nr. 600/2018;
- n) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Consiliului Județean Constanța care se supune aprobării Președintelui C.J.C.;
- o) elaborează/actualizează anual *Registrul de riscuri la nivelul C.J.C.* prin centralizarea *Registrelor de riscuri* transmise de către structurile de specialitate și elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor* prin centralizarea măsurilor de control transmise de structurile de specialitate;
- p) elaborează anual, pe baza raportărilor transmise de structurile de specialitate, informări către conducerea C.J.C. privind monitorizarea și raportarea performanțelor și desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul C.J.C.;
- q) elaborează/actualizează anual *Registrul funcțiilor sensibile la nivelul entității* prin centralizarea *Listelor funcțiilor sensibile* primite de la structurile de specialitate;
- r) elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și retrage documentația specifică controlului intern managerial;
- s) solicită structurilor de specialitate și instituțiilor subordonate/în coordonarea/sub autoritatea C.J.C., demararea evaluării anuale a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) elaborează situații centralizatoare și raportări periodice/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și le supune aprobării conducerii instituției;

u) gestionează postarea și actualizarea informațiilor din secțiunea dedicată controlului intern managerial, pe pagina de Intranet a Consiliului Județean Constanța.

## **Secțiunea 5 Direcția Generală Tehnică și Urbanism**

### **Articolul 31**

(1) Direcția Generală Tehnică și Urbanism este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care este condusă de Arhitectul șef și de un director general adjunct..

(2) Direcția Generală Tehnică și Urbanism are în componență următoarele structuri: Serviciul Urbanism, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Compartimentul Disciplina în Construcții, Compartimentul Infrastructură Apă, Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră, Compartimentul Tehnic Investiții, Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat, Compartimentul Administrativ.

#### **I. Serviciul Urbanism**

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

(2) Serviciul Urbanism este condus de către un șef serviciu subordonat Arhitectului șef. Șeful de serviciu are în subordine funcții publice de execuție din cadrul Compartimentului Urbanism, Compartimentului Gestiune Baze de Date Urbane, GIS, Compartimentului Disciplina în Construcții.

#### **I.1. Compartimentul Urbanism**

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

(2) Compartimentul Urbanism este condus de Șeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului șef și are în componență funcții publice de execuție.

(3) Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții specifice:

a) organizează activitatea de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;

b) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;

c) stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;

d) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;

e) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

f) inițiază elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean și a Planurilor Zonale de Amenajare a Teritoriului care sunt de interes județean; coordonează din punct de vedere tehnic

elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism inițiate de Consiliul Județean Constanța;

**g)** avizează documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);

**h)** asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;

**i)** în lipsa existenței structurilor de specialitate ale autorităților publice locale, întocmește avizul de inițiere, de către structura de specialitate condusă de Arhitectul-șef al județului, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului Județean Constanța;

**j)** 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;

**k)** cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

**l)** întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

**m)** urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

**n)** asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

**o)** transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Centrale situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

**p)** asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

**q)** avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității P.U.G. pentru orașe și comune;

**r)** 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;

**s)** asigură informarea și consultarea publicului pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism inițiate de către Consiliul Județean 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;

**t)** colaborează cu elaboratorii proiectelor de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;

**u)** inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în P.A.T.J.;

- v) asigură colaborarea cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- w) 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;
- x) asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de către consiliul județean;
- y) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- z) colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- aa) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- bb) asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;
- cc) asigură prezentarea și promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului înregistrate la Consiliul Județean Constanța, pentru avizarea în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;
- dd) asigură secretariatul comisiei și organizarea ședințelor acesteia; întocmește avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) pentru fiecare documentație, programează ședințele și convoacă membrii C.T.U.A.T.;
- ee) asigură 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.
- ff) asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- gg) 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;
- hh) întocmește și prezintă spre semnare Convențiile privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrările din aria de competență a primarilor comunelor care încă nu au constituite structuri de specialitate;
- ii) verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea elaborării/întocmirii și emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire din

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

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

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

**ll)** analizează și verifică documentațiile pentru întocmire și emitere avize la proiectele de Certificat de Urbanism și proiectele de Autorizație de Construire;

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

**nn)** asigură evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor la proiectele de Certificat de Urbanism și a proiectelor de Autorizație de Construire în ordinea emiterii, prin completarea la zi a Registrelor de evidență;

**oo)** asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

**pp)** acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean 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;
- emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;

**qq)** asigură completarea și actualizarea bazei de date cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, regularizări taxe autorizații de construire, anunț începere lucrări pentru autorizațiile emise;

**rr)** analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite cf. H.G. nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat;

**ss)** ține evidența și arhivează următoarele documentații:

- avize pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
- avize pentru proiectele de Autorizație de Construire;
- avize și documentații de urbanism (P.U.G., P.UZ., P.U.D.);



- certificate de Urbanism;
- Autorizații de Construire;
- Documentații topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991;
- tt)** stabilește, calculează și verifică cuantumul taxelor necesare emiterii:
  - Certificatelor de Urbanism;
  - Autorizațiilor de Construire;
  - Avizelor pentru proiectele de Certificat de Urbanism;
  - Avizelor pentru proiectele de Autorizație de Construire;
  - Avizelor pentru documentațiile de urbanism;
  - Avizelor de Inițiere;
- uu)** efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform Cod fiscal și Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- vv)** participă la ședințele Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ww)** asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- xx)** întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
- yy)** întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- zz)** asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- aaa)** asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- bbb)** asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
- ccc)** asigură evidența computerizată a repartizării documentațiilor și urmărirea unitară a traseului tuturor lucrărilor, de la înregistrarea acestora până la soluționare;
- ddd)** colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

## **I.2. Compartiment Gestiune Baze de Date Urbane, Gis**

- (1)** Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS este organizat în subordinea Arhitectului șef.
- (2)** Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS este condus de către Șeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului șef și are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul structurii.
- (3)** Compartimentul Gestiune Baze de Date Urbane, GIS are următoarele atribuții:

- a) gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activităților de urbanism la nivelul județului;
- b) colaborează și implementează sistemul informatic specific domeniului urbanismului și amenajării teritoriului, imobiliar- edilitar și băncilor de date urbane;
- c) inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
- d) colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
- e) asigură gestionarea și evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- g) întocmește baza de date necesare realizării gestiunii cadrului imobiliar-edilitar al localităților județului;
- h) întocmește și actualizează banca de date privind situația realizării lucrărilor publice și construcțiilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998;
- i) identifică și verifică, prin intermediul datelor geospațiale, amplasamentele imobilelor în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor;
- j) ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;
- k) analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite conform H.G. nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat; verifică documentația întocmită în baza 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.;
- l) ține evidența și arhivează documentații topografice întocmite conform H.G. nr. 834/1991;
- m) analizează, în vederea avizării, documentațiile topografice, întocmite în vederea elaborării planurilor de situație pentru proiecte, în vederea certificării amplasamentelor care cuprind terenuri aflate în domeniul public/privat al Consiliului Județean Constanța;
- n) verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
- o) transmite în format electronic către 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;
- p) asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;

q) asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic.

### **I.3. Compartiment Disciplina în Construcții**

- (1)** Compartimentul Disciplina în Construcții este organizat în subordinea Arhitectului șef.
- (2)** Compartimentul Disciplina în Construcții este condus de către Șeful Serviciului Urbanism, subordonat Arhitectului șef și are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul structurii.
- (3)** Compartimentul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:
  - a)** organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții din competența Consiliului Județean Constanța;
  - b)** 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;
  - c)** urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;
  - d)** constată și propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare, aplică contravențiile prevăzute prin lege și /sau se adresează instanțelor judecătorești, după caz;
  - e)** încheie procesele verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;
  - f)** verifică îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor și sesizează instanțele judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;
  - g)** colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;
  - h)** asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare;
  - i)** efectuează regularizarea taxei pentru emiterea autorizațiilor de construire, conform prevederilor Codului Fiscal și ale Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - j)** asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
  - k)** verifică, din punct de vedere tehnic, documentațiile depuse, întocmește și propune emiterea certificatelor de atestare a edificării imobilelor;
  - l)** transmite Direcției Economico-Financiare Note privind evidența sumelor datorate și încasate;
  - m)** 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;

n) asigură, pe baza convențiilor încheiate cu U.A.T.-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate;

o) asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;

p) 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.

r) 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;

s) 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;

t) gestionează și arhivează reclamațiile și sesizările primite.

## **II. Compartiment Infrastructură Apă**

(1) Compartimentul Infrastructură Apa este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Tehnică și Urbanism ;

(2) Compartimentul Infrastructură Apa este condus de către directorul general adjunct care are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Infrastructură Apa are următoarele atribuții:

a) inventariază și actualizează tot domeniul public dat în delegare de gestiune către RAJA SA;

b) asigura urmarirea calitatii serviciilor publice pentru alimentarea cu apa in judetul Constanta;

c) colaboreaza cu compartimentele/serviciile din Consiliul Judetean Constanta, primariile din judet, prefectura, departamentele de specialitate ale ministerelor, agentii locale și nationale, alte institutii etc., în problemele de alimentare cu apă, canalizare;

e) rezolva sesizările si reclamațiile privind deficiențele semnalate in asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apa, canalizare;

f) participă la intalnirile cu regiile de interes zonal (și/sau național) pentru soluționarea problemelor din domeniu;

g) răspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;

h) exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

## **III. Compartiment Monitorizare Infrastructură Rutieră**

(1) Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Tehnică și Urbanism.

**(2)** Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră este condus de către directorul general adjunct care are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul compartimentului.

**(3)** Compartimentul Monitorizare Infrastructură Rutieră are următoarele atribuții:

**a)** monitorizează/supraveghează infrastructura rutieră județeană prin intermediul funcționarilor publici din compartiment;

**b)** verifică întocmirea programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri și poduri județene finanțate din fondurile Consiliului Județean Constanța;

**c)** monitorizează realizarea Programului lucrărilor de drumuri și poduri de interes județean conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

**d)** asigură recepția lucrărilor aferente Programului cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;

**e)** pregătește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Constanța pentru reglementarea activităților specifice Compartimentului Monitorizare Infrastructură Rutieră;

**f)** pregătește întocmirea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Constanța pentru activitățile din competența compartimentului;

**g)** actualizează baza de date a activității specifice compartimentului;

**h)** verifică documentația justificativă corespunzătoare tarifelor și coeficienților aplicați de Drumuri Județene Constanța (D.J.C.T.) în vederea aprobării în ședința de consiliu județean;

**i)** verifică situațiile de plată pentru activitățile cuprinse în programul aprobat al D.J.C.T. Constanța în conformitate cu notele de constatare încheiate în teren;

**j)** verifică în teren fiecare lucrare efectuată de D.J.C.T. și încheie Nota de constatare corespunzătoare lucrărilor verificate;

**k)** certifică pe facturi valoarea lucrărilor din situația de plată;

**l)** urmărește derularea intervențiilor necesare la drumurile și podurile de interes județean, în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități, înzăpeziri, produceri de polei;

**m)** efectuează recensământul traficului rutier potrivit prevederilor legale;

**n)** urmărește permanent starea de viabilitate a rețelei rutiere județene, în vederea întocmirii bazelor de date care vor servi la elaborarea programelor de lucrări;

**o)** acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor cuprinse în Programul cu obiectivele și lucrările de drumuri și poduri finanțate din bugetul Consiliului Județean Constanța;

**p)** colaborează cu alte servicii în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice din județul Constanța referitoare la monitorizarea infrastructurii județene.

**q)** exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

#### **IV. Compartiment Tehnic Investiții**

**(1)** Compartimentul Tehnic Investiții este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Tehnică și Urbanism.

**(2)** Compartimentul Tehnic Investiții este condus de către directorul general adjunct care are în subordine funcții publice de execuție și funcție contractuală de execuție din cadrul compartimentului.

**(3)** Compartimentul Tehnic Investiții are următoarele atribuții:

**a)** asigură întocmirea corespondenței, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini, pentru demararea procedurilor legale de atribuire a contractelor de prestări servicii și execuție lucrări pentru construcții civile și instalații, gestionate în cadrul compartimentului;

**b)** sprijină activitatea de contractare prin licitație publică în condițiile legii, a lucrărilor pe care le gestionează compartimentul, în limita sumelor aprobate prin bugetul Consiliului Județean Constanța, indiferent de sursele de finanțare;

**c)** asigură recepția calitativă și cantitativă a documentațiilor tehnico-economice verificate conform prevederilor legale în vigoare pentru obiectivele gestionate la nivelul compartimentului;

**d)** urmărește realizarea lucrărilor publice conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică respectarea și aplicarea corectă a tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentație, contract și normele tehnice în vigoare, prin intermediul diriginților de șantier contractați, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, pentru lucrările urmărite la nivelul compartimentului;

**e)** asigură participarea la recepția lucrărilor publice și întocmește actele de recepție;

**f)** asigură întocmirea cărților tehnice de către constructor pentru fiecare obiectiv gestionat și finalizat la nivelul Compartimentului, pe care le predă beneficiarului de exploatare;

**g)** acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și în perioada de garanție a proiectelor gestionate la nivelul compartimentului;

**h)** asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții pe care le coordonează;

**i)** urmărește Programul Național de Dezvoltare Locală cu subprogramele și domeniile specifice componente în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 28/2013, ale Ordinului nr. 1851/2013 - modificat și completat cu Ordinul nr. 158/2015 privind normele de aplicare;

**j)** participă la lucrările Comisiei Tehnico-Economice, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei Tehnico-Economice, aprobat prin hotărâre de consiliu județean;

**k)** întocmește raportul de specialitate în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții pe care le gestionează;

**l)** întocmește Lista obiectivelor de investiții - Anexă a bugetului de venituri și cheltuieli a Consiliului Județean Constanța, prin preluarea datelor puse la dispoziție de direcțiile din cadrul entității, precum și de instituțiile subordonate;

**m)** elaborează corespondența cu ministerele și celelalte instituții, ce ține de competența compartimentului;

**n)** desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

- o) raspunde de intocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- p) asigura direct sau prin intermediul proiectantilor obtinerea avizelor si acordurilor ce sunt in sarcina beneficiarului si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico;
- q) rezolvă sesizările din domeniul de activitate;
- r) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

## **V. Serviciul Patrimoniu si Administrare Domeniul Public si Privat (A.D.P.P.)**

(1) Serviciul Patrimoniu și A.D.P.P. este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Tehnică și Urbanism.

(2) Serviciul Patrimoniu si A.D.P.P. este condus de către un șef serviciu, subordonat directorului general adjunct, care are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul serviciului.

(3) Serviciul Patrimoniu si A.D.P.P. are următoarele atribuții:

a) înregistrează documentele în sistem generate în cadrul serviciului și le operează, fie prin transmiterea acestora către alt nivel, fie procedează la rezolvarea lor, după caz;

b) rezolvă sesizările din domeniul de activitate – întocmește răspunsuri pentru problemele specifice serviciului;

c) întocmește, redactează, verifică și prezintă spre avizare Proiecte de Hotărâri și rapoarte de specialitate legate de activitatea serviciului;

d) întocmește și redactează protocoalele de predare-primire a bunurilor imobile aflate în proprietatea/administrarea județului;

e) actualizează, urmărește și înregistrează modificările/completările survenite în inventarul bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public și privat al Județului;

f) întocmește documentația necesară (referat de necesitate și specificații tehnice/caiet de sarcini) demarării achiziției de servicii cadastrale (înscrisere în Cartea Funciară, dezmembrări, alipiri) pentru imobilele ce aparțin domeniului public/privat al Județului;

g) recepționează documentațiile cadastrale avizate de către Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara (O.C.P.I.) în urma prestării serviciilor de către prestator;

h) întocmește actele necesare pentru depunerea la O.C.P.I. Constanța în vederea notării/intabulării/radierii sau actualizării de date în/din Cartea Funciară, precum și solicită extras Carte Funciară pentru informare actualizat la zi/extras din planul cadastral de pe ortofotoplan/plan de încadrare în zonă a bunurilor reprezentând clădiri și terenuri aflate în domeniul public/privat al Județului și urmărește finalizarea procedurii;

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

j) urmărește întocmirea documentației cadastrale la imobilele ce aparțin domeniul public și privat al Județului;

k) urmărește și actualizează modificările/completările survenite în Cartea Funciară asupra bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Județului;

**l)** pune la dispoziția serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, la solicitarea acestora sau atunci când este cazul, informațiile de care dispune referitoare la situația juridică a imobilelor aflate în patrimoniul Județului;

**m)** acordă sprijinul solicitat de Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al Județului, constituită prin dispoziția Președintelui, pentru îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al Județului;

**n)** întocmește referatul privind conformitatea cu realitatea pentru bunurile imobile aflate în proprietatea publică a Județului pentru care nu există acte doveditoare ale dreptului de proprietate, referat întocmit în scopul asumării celor declarate și semnat de coordonatorul serviciului, pe care îl înaintează Secretarului General al Județului în vederea întocmirii declarației pe proprie răspundere care însoțește, sub sancțiunea nulității constatată în condițiile legii, proiectul hotărârii privind atestarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului;

**o)** acordă sprijin Comisiei speciale de inventariere la întocmirea proiectului hotărârii privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului;

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

**q)** asigură sprijin din punct de vedere patrimonial în procesul de expropriere pentru cauză de utilitate publică;

**r)** administrează, întreține și exploatează bunurile proprietate publică și privată aflate în proprietatea și administrarea Județului Constanța;

**s)** asigură funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a bunurilor proprietate publică și privată aflate în proprietatea și administrarea Județului Constanța;

**t)** întocmește proiecte de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare consiliului județean și care sunt de competența compartimentului;

**u)** întocmește rapoarte de specialitate necesare promovării proiectelor de hotărâre inițiate de către Serviciul Patrimoniu și Administrare Domeniul Public și Privat sau la solicitarea altor direcții;

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

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

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

- propune și inițiază achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare;

- propune achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în obiectivele pentru care este persoana desemnată cu atribuții de administrare în vederea întocmirii planului de achiziții publice pentru anul următor, sau ori de câte ori intervine necesitatea;

- gestionează și răspunde de exploatarea eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale aferente imobilelor aflate în administrarea Județului Constanța;



- se preocupă de buna funcționare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea și administrarea județului, urmărește derularea contractelor de utilități și a consumurilor.

w) propune achiziții de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității în imobilele aflate în proprietatea și administrarea Județului Constanța în vederea întocmirii planului de achiziții publice pentru anul următor, sau ori de câte ori intervine necesitatea, urmare a centralizării solicitărilor primite, respectiv a identificării acestora;

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

y) răspunde de buna executare a contractelor de achiziție de produse inițiate și participă la predarea-primirea acestora împreună cu comisia de recepție;

z) 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;

aa) coordonează activitatea de reparații curente și urgente a imobilelor aflate în proprietatea și administrarea județului;

bb) urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor administrate de către Consiliul Județean Constanța;

cc) participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

dd) face propuneri pentru demararea procedurilor privind închirierea/concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al județului;

ee) face propuneri pentru demararea procedurilor privind cumpararea și/sau vanzarea bunurilor care fac parte din domeniul privat al județului prin licitație publică, în condițiile legii

ff) elaborează norme, proceduri și regulamente specifice privind administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor proprietate publică și privată aflate în proprietatea și administrarea Județului Constanța;

gg) participă la întocmirea necesarului pentru aprovizionarea cu material de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou.

hh) în cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, asigură participarea la constatarea acestora și luarea de măsuri ce se impun,

ii) participă la inventarierea patrimoniului public și privat al județului;

jj) exercită și alte atribuții în domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

## **V.1. Compartiment Administrativ**

(1) Compartimentul Administrativ este organizat în subordinea directorului general adjunct al direcției Generale Tehnică și Urbanism.

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

**(3)** Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

**a)** tine evidenta obiectelor de inventar;

**b)** gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța, aplica prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

**c)** urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări-servicii de întreținere, specializate și de reparații;

**d)** prin personal de specialitate, participă la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specializate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare;

**e)** prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

**f)** exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;

**g)** asigură continuă instruire a personalului;

**h)** răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din subordine;

**i)** face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;

**j)** asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;

**k)** supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

**l)** asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;

**m)** elaborează planul de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale;

**n)** asigură cu personalul specializat, activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

**o)** urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Constanța să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);

**p)** exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

## **Secțiunea 6**

### **Direcția Generală de Proiecte**

#### **Articolul 32**

**(1)** Direcția Generală de Proiecte este structura funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța care asigură cadrul general și procedurile privind dezvoltarea

economică, socială, administrativă și culturală la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.

(2) În scopul atingerii obiectivelor principale și îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea direcției, activitățile sunt desfășurate la nivelul Serviciului Pregătire Proiecte, Serviciului Management Proiecte, Compartimentului Monitorizare și Compartimentului Protecția Mediului, UMP-SMID, Ghișeul Unic pentru Eficientizare Energetică.

### **I. Serviciul Pregătire Proiecte**

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

(2) Serviciul Pregătire Proiecte este condus de către Șeful Serviciului Pregătire Proiecte, subordonat directorului general, care are în subordine funcții publice de execuție.

(3) Serviciul Pregătire Proiecte are următoarele atribuții:

a) identifică nevoile de dezvoltare economică, socială, administrativă culturală etc., la nivelul județului și corelarea acestora cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;

b) analizează programele de finanțare active și a pachetelor de aplicație aferente;

c) stabilește ideile/propunerile de proiect;

d) întocmește, modifică, completează, după caz, fișa generală de proiect;

e) identifică potențialii parteneri pentru proiectele care vor fi depuse la finanțare;

f) derulează procedurile necesare conturării parteneriatelor și/sau a procedurilor de selecție, conform prevederilor legale sau condiționărilor impuse prin ghidurile de finanțare;

g) inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice pentru întocmirea documentațiilor tehnice, economice, administrative etc. necesare susținerii și depunerii de cereri de finanțare/aplicații pentru accesarea finanțărilor nerambursabile, după parcurgerea procedurilor și etapelor interne uzitate și, obținerea aprobărilor și avizelor necesare;

h) asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind procesul specific de pregătire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

i) întocmește și susține la finanțare cererea și dosarul de finanțare conform prevederilor pachetului de aplicație;

j) monitorizează derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă până la momentul semnării contractului de finanțare;

k) asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și cu alte organisme implicate în managementul proiectelor/programei, pentru proiectele susținute la finanțare nerambursabilă;

l) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Pregătire Proiecte;

m) oferă sprijin în accesarea finanțărilor nerambursabile pentru instituțiile subordonate, la solicitarea expresă a acestora;

n) informează primăriile din județ, instituțiile aflate în subordonarea/ coordonarea autorității județene deliberative, precum și diferitele organisme interesate cu privire la finanțările acordate și/sau oportunități de finanțare active;

o) întocmește/revizuieste procedurile operaționale și documentele ce revin Serviciului în vederea implementării și menținerii Sistemului de Control Intern Managerial;

p) asigură participarea la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă;

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

r) asigură participarea la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Direcției Generale de Proiecte;

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

## **II. Serviciul Management Proiecte**

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

(2) Serviciul Management Proiecte este condus de către Șeful Serviciului Management Proiecte, subordonat directorului general, care are în subordine funcții publice de execuție și funcții contractuale de execuție.

(3) Serviciul Management Proiecte are următoarele atribuții:

a) asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de la nivelul Consiliului Județean Constanța, utilizând metodologii de management de proiect adecvate și adaptate fiecărei categorii de proiecte;

b) asigură participarea la procesul de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă conform atribuțiilor stabilite prin fișa de post corespunzătoare poziției din unitățile/echipele de implementare;

c) derulează activități specifice pentru realizarea/inițierea actelor adiționale la contractele de finanțare, atunci când este necesar (memorii justificative, actualizare plan/grafic de activități etc.), pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;

d) inițiază procedurile necesare demarării achizițiilor publice(asigură întocmirea împreună cu echipa de implementare a specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru achizițiile din planurile de achiziții prevăzute în cadrul proiectelor aflate în implementare;

e) asigură îndeplinirea activităților prevăzute în cererea de finanțare, prin elaborarea documentației aferente (referate de necesitate, adrese, notificări, note, memorii justificative, rapoarte de progres, etc.);

**f)** asigură întocmirea (împreună cu echipa de implementare) și transmiterea cererilor de prefinanțare, intermediare, finale de plată/rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor, în conformitate cu Contractele de Finanțare;

**g)** asigură inițierea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea demarării procedurii legale de atribuire a contractelor de furnizare/servicii/lucrări prevăzute în Contractele de finanțare;

**h)** asigură (împreună cu echipa de implementare) includerea în Bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Constanța a sumelor necesare co-finanțării proiectelor, a finanțării cheltuielilor neeligibile și a altor cheltuieli neprevăzute necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

**i)** asigură și realizează raportarea lunară, bianuală și la cerere a stadiului implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

**j)** asigură întocmirea situațiilor și a rapoartelor referitoare la activitatea de monitorizare/derulare a Contractelor de Finanțare, privind stadiul acestora, dificultățile apărute în implementare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

**k)** asigură întocmirea și transmiterea către autoritatea finanțatoare, a rapoartelor intermediare și finale de progres ale proiectelor în conformitate cu Cererile de Finanțare, condițiile Programelor și Contractelor de Finanțare (Calendarele proiectelor);

**l)** asigură realizarea măsurilor de informare și publicitate conform Manualelor de Identitate Vizuală aferente programelor de finanțare, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

**m)** asigură întocmirea și transmiterea 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;

**n)** participă, în limitele legale, la activitățile de recepție și verificare a produselor, serviciilor, lucrărilor pentru asigurarea respectării contractelor, propunerilor tehnice/financiare și a caietelor de sarcini;

**o)** asigură participarea la întâlnirile periodice cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

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

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

**r)** asigură și menține comunicarea cu Autoritățile de Management și cu alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmării proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

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

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

u) asigură întocmirea pontajelor lunare ale Serviciului și a pontajelor aferente activităților desfășurate în cadrul unităților/echipelor de implementare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

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

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

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

### **III. Compartiment Monitorizare**

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

(2) Compartimentul Monitorizare este condus de către directorul general adjunct al Direcției Generale de Proiecte și are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Monitorizare are următoarele atribuții:

a) asigură participarea la întâlnirile anuale cu Autoritățile de Management/Organisme Intermediare privind progresul activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în perioada de monitorizare post – implementare (durabilitate);

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

c) asigură participarea la vizitele periodice de monitorizare on-site a obiectivelor de investiții (lunar sau ori de câte ori este necesar) pentru verificarea stadiului la zi al obiectivelor de investiții, pentru verificarea modului de comportare în timp a lucrărilor executate și finalizate, în perioada de durabilitate (ex-post) a proiectelor;

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

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

f) asigură îndeplinirea de activități suport pentru parcurgerea etapelor procedurale necesare organizării și finalizării procesului de recepție finală la expirarea perioadei de garanție contractuală a unui obiectiv investițional, în măsura în care au fost remediate toate deficiențele solicitate antreprenorului;

g) asigură 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 ;

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

i) asigură comunicarea cu Autoritățile de Management și alte organisme implicate în managementul proiectelor/programelor, în vederea urmării proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;

j) asigură colaborarea cu entitățile care vor realiza auditurile financiare ale proiectului prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor necesare în prestarea serviciilor;

k) asigură întocmirea și transmiterea anuală, către autoritatea finanțatoare a Raportului privind durabilitatea investiției, după finalizarea perioadei de implementarea proiectului, pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă;

l) asigură gestionarea documentelor din activitatea proprie și asigurarea păstrării și arhivarea corespunzătoare a acestora;

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

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

#### **IV. Compartimentul Protecția Mediului, UMP-SMID, Ghișeul Unic pentru Eficientizare Energetică**

(1) Compartimentul Protecția Mediului, UMP-SMID, Ghișeul Unic pentru Eficientizare Energetică este organizat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale de Proiecte.

(2) Compartimentul Protecția Mediului, UMP-SMID, Ghișeul Unic pentru Eficientizare Energetică este condus de către directorul general adjunct al Direcției Generale de Proiecte și are în subordine funcțiile publice de execuție din cadrul compartimentului.

(3) Compartimentul Protecția Mediului, UMP-SMID, Ghișeul Unic are următoarele atribuții:

##### **1. Atribuții referitoare la componența Protecția Mediului:**

a) asigură relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu și cu alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;

b) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la întâlnirile organizate de organismele abilitate în protecția mediului;

c) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului la dezbaterile publice privind impactul de mediu care vizează județul Constanța și în Colectivul de Analiză Tehnică organizat de către Agenția de Protecția Mediului Constanța;

d) identifică, stabilește, inițiază și/sau participă la elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor și proiectelor privind protecția mediului;

e) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul compartimentului 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.;

g) informează primăriile din județ și instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la planurile, programele și finanțările acordate și/sau oportunitățile de finanțare active privind protecția mediului;

j) asigură participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă privind protecția mediului;

k) asigură participarea la derularea serviciilor publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost, conform legislației în domeniu, cu sprijinul celorlalte compartimente/servicii/direcții, după caz;

l) asigură colaborarea cu polițiștii din cadrul Poliției Române, cu alte instituții abilitate în domeniu și cu celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Consiliului Județean Constanța pentru buna desfășurare a activității privind serviciile publice de adăpostire a animalelor ce fac obiect al ordinului de plasare în adăpost;

m) asigură participarea la procesul de organizare și desfășurare a activității de neutralizare a animalelor moarte provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, conform legislației în domeniu.

## **2. Atribuții referitoare la componenta SMID:**

a) monitorizează și evaluează performanțele contractuale ale Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;

b) transmite anual Rapoarte de Durabilitate, pe întreaga perioadă de durabilitate a proiectului SMID, începând cu primul an calendaristic ce urmează anului în care a fost finalizată implementarea;

c) operează modificări ale statutului și datelor de identificare a beneficiarului Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;

d) verifică modul și locul de utilizare a infrastructurilor, echipamentelor și bunurilor realizate sau achiziționate în cadrul proiectului SMID;

e) verifică modul în care investiția în infrastructură sau investiția productivă continuă să genereze rezultate;

f) participă la vizitele de monitorizare, pentru a se asigura de sustenabilitatea proiectului SMID;

g) participă la vizitele de monitorizare, furnizând echipei de monitorizare a Autorității de Management toate informațiile solicitate și permite accesul neîngrădit al acesteia la documentele aferente proiectului și rezultatele declarate ca obținute pe parcursul implementării;



**h)** realizează raportarea indicatorilor de performanță privind aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, elaborată de ministerul de resort, prin raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

**i)** solicită acordul prealabil al Autorității de Management al Programului Operațional (conform Contractelor de finanțare) în vederea aprobării modificării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare/administrare facilități SMID;

**j)** exprimă acordul cu privire la aplicarea sancțiunilor prevăzute în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de colectare, transport și operare /administrare facilități SMID, inclusiv rezilierea acestora;

**k)** exprimă acordul cu privire la refuzul aprobării prețurilor și tarifelor propuse de operatori;

**l)** inițiază demersurile necesare pentru extinderea/consolidarea Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța;

**m)** colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale Consiliului Județean Constanța (economic, tehnic, juridic, achiziții, patrimoniu etc.) în vederea monitorizării SMID;

**n)** colaborează cu Consiliile Locale ale localităților incluse în Proiect în vederea monitorizării SMID;

**o)** arhivează toate documentele relevante monitorizării Proiectului pentru verificări ulterioare;

**p)** informează corespunzător conducerea Consiliului Județean Constanța în legătură cu problemele/dificultățile întâmpinate în monitorizarea SMID;

**q)** participă la întâlniri/simpozioane/conferințe/mese rotunde/prezentări/expoziții, având ca subiect managementul deșeurilor și reprezintă instituția, în limita mandatului ce i se conferă;

**r)** inițiază Acte adiționale și întocmește documentația tehnică necesară la contractele conexe Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța;

**s)** verifică în teren respectarea prevederilor Contractelor de finanțare aferente SMID, înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric serviciile prestate de operatorii sistemului;

**t)** realizează documentația în vederea asigurării sumelor de bani necesare obținerii avizelor și acordurilor;

**u)** colaborează cu A.D.I. Dobrogea în vederea monitorizării SMID;

**v)** realizează documentațiile necesare în vederea transmiterii la organismele abilitate (Direcția Regională Infrastructură Galați, Autoritatea de Management pentru P.O.I.M. etc.);

**w)** urmărește îndeplinirea condiționalităților din Acordul de Finanțare aferent SMID;

**x)** realizează situații și rapoarte, referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor, privind stadiul acestora, dificultățile apărute, impactul proiectului implementat;

**y)** mediatizează la nivel local și central activitățile Proiectului, cu sprijinul A.D.I. Dobrogea;

**z)** colaborează cu compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Constanța în ceea ce privește actualizarea, atunci când este necesar, a paginii de Web deschisă pentru promovarea Proiectului;

**aa)** asigură schimbul de informații cu alte instituții interesate privind aspectele tehnice ale SMID;

**bb)** participă la ședințele și întâlnirile organizate de organismele centrale și locale legate de SMID;

cc) informează organismele locale abilitate (Inspectoratul de Stat în Construcții, Agenția de Protecția Mediului, Garda de Mediu, Apele Române etc.) în legătură cu stadiul indicatorilor tehnici/financiari și de rezultat când acest lucru este solicitat;

dd) colaborează strâns cu A.D.I. Dobrogea la îndeplinirea obligațiilor comune asumate prin Proiectul SMID.

### **3. Atribuții referitoare la componenta Ghișeu Unic pentru Eficientizare Energetică:**

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

b) oferă informații privind pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

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

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

e) oferă informații privind tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

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

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

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

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

j) oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități

de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

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

**l)** desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

**m)** transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

**n)** oferă informații privind:

**i.** implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile, precum și pașii necesari pentru renovarea unei clădiri și pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

**ii.** categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora și respectiv tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

**iii.** realizează atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR), pentru perioada 2024-2026.

## TITLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

#### Articolul 33

(1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

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

(3) Serviciul Resurse Umane, Salarizare va asigura postarea pe site-ul Consiliului Județean Constanța a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

#### Articolul 34

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

#### Articolul 35

(1) Regulamentul se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/ sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

#### Articolul 36

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

#### Articolul 37

(1) În aplicarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post cu atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu, din care un exemplar al fișei de post se înmânează titularului postului, un exemplar se păstrează la conducătorul compartimentului de specialitate, iar un exemplar se depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respective.

**Articolul 38**

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

**Articolul 39**

Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN NR.41/2025<sup>1</sup>

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• simpla</li> <li>• <b>absolută</b></li> <li>• calificată</li> </ul>	27.02.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului	04.03.2025	
3	Aducerea la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local	04.03.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	...../...../.....	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	...../...../.....	

Extrase din Ordonanța de Urgență nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) art. 182 alin. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul județean adoptă hotărâri cu majoritate calificată, absolută sau simplă, după caz.
  - 2) art 197 alin.(1) Secretarul general al județului comunică hotărârile Consiliului Județean prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
  - 3) art 197 alin.(4) Hotărârile Consiliului Județean se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al județului.
  - 4) art. 199 alin.(1) Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
  - 5) art. 199 (2) Hotărârile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.
- art. 198 alin.(1) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.

1 Se completează cu numărul și anul hotărârii consiliului județean

2 Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotărârea consiliului județean