

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

*Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării
sistemului de control intern/managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului
Județean Neamț*

STRATEGIA DE DEZVOLTARE ȘI MODERNIZARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ PENTRU ANUL 2014



DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul document strategic se aplică de întregul personal de conducere și de execuție, potrivit Anexelor nr. 1-8.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 164/2013.

ANALIZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

În vederea evaluării generale a Consiliului Județean Neamț, în ceea ce privește *mediul intern*, s-au constatat următoarele:

- componenta managerială a dobândit o importanță semnificativ sporită la nivelul conducerii de vârf a instituției, însă continuă să nu fie utilizată suficient la nivelul conducerii operaționale (conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale, cu excepția serviciilor publice comunitare), în general;
- cadrul strategic general și sectorial este documentat corespunzător la nivelul instituției, însă monitorizarea și evaluarea, componente esențiale ale secvenței logice Plan-Do-Check-Act (PDCA), rămân în general neutilizate ca principale instrumente de control și, mai departe, de îmbunătățire continuă a proceselor, activităților și, implicit, a serviciilor publice furnizate beneficiarilor;
- instituția beneficiază de un corp de funcționari publici și personal contractual profesionist, capabil să confere valoare adăugată serviciilor furnizate, însă factori precum atmosfera tensionată, comunicarea insuficientă și rezistența la schimbare, constituie un obstacol real în realizarea direcțiilor de acțiune agreeate și asumate de conducerea instituției;
- la nivelul instituției, procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale individuale se desfășoară, în general, potrivit prevederilor legale în materie, însă continuă să nu constituie un instrument real de acordare a feed-back-ului necesar fiecărui angajat.

Cu privire la *factorii externi* susceptibili să influențeze în mod direct Consiliul Județean Neamț, aceștia se referă, concret, la procesul de regionalizare și la situația economico financiară.


1

SCOP

Scopul prezentei strategii este de a asigura dezvoltarea și modernizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, în vederea realizării cu eficiență și eficacitate a sarcinilor ce derivă din legislația în vigoare din domeniu.

VIZIUNE

Consiliul Județean Neamț - parte a administrației publice componentă a Uniunii Europene.

MISIUNE

Realizarea atribuțiilor Consiliului Județean Neamț stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean.

VALORI

Valorile pe care se întemeiază activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț sunt:

- legalitate;
- imparțialitate;
- obiectivitate;
- transparență;
- eficiență;
- responsabilitate;
- orientare către cetățean.

OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru anul 2014 sunt stabilite următoarele obiective generale și specifice:

Lista obiectivelor generale

1. coordonarea activității consiliilor locale, comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.
2. realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
3. protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
4. consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor și reglementărilor interne, precum și a cerințelor standardelor de management/control intern la structurile din aparatul de specialitate;



5. dezvoltarea și întreținerea unor 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;

6. îmbunătățirea sistemului de comunicare, atât în interiorul aparatului de specialitate, cât și către alte entități, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei conducerii Consiliului Județean Neamț și îndeplinirea obiectivelor;

7. identificarea și proiectarea la nivelul Consiliului Județean Neamț a unor indicatori de performanță, asociați activităților specifice structurilor interne, urmărindu-se respectarea principiilor de asigurare a principiilor economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate.

Direcția Juridică, Relații Internaționale:

1. Asigurarea desfășurării în condiții de legalitate, oportunitate și temeinicie a activității autorității administrației publice județene și a consiliilor locale în județ, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

2. Coordonarea unor activități de interes județean specific consiliilor locale, îndeplinite de aparatul de specialitate al acestora și care, prin legi speciale, cad în competența de coordonare, îndrumare și control a autorității județene a administrației publice:

- a) monitorizarea hotărârilor și dispozițiilor emise de consiliile locale și comunicate C.J.;
- b) acordarea de consultanță de specialitate consiliilor locale privind cooperarea, asocierea și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice din țară sau corespondentul lor din străinătate;
- c) realizarea activităților suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;
- d) sprijinirea organizării și desfășurării manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Neamț;
- e) coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean: autoritate tutelară, asistența socială a unor categorii defavorizate, evidența și circulația documentelor, etc;
- f) acordarea asistenței de specialitate consiliilor locale în domeniile: administrarea domeniului public și privat al localităților, încheierea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și contractelor de muncă, pregătirea ședințelor de consiliu local, fundamentarea proiectelor de hotărâri și dispoziții, achiziții de bunuri și servicii, contractări de lucrări publice, aprobarea de taxe speciale, înființarea de servicii și agenți economici, verifică respectarea de către consiliile locale a condițiilor de legalitate cu privire la eliberarea adeverințelor și certificatelor;
- g) îndeplinirea atribuțiilor privind întocmirea și actualizarea monografiei economico-militare a județului, conform prevederilor H.G nr. 1174/2011;

h) asigurarea arhivării documentelor rezultate la nivelul Consiliului Județean Neamț.

3. Acordarea de asistență juridică și de specialitate, precum și de soluționare a petițiilor:

a) sprijinirea autorităților administrației publice locale și a aparatului de specialitate al acestora în aplicarea corectă a actelor normative;



b) efectuarea permanent a activității de documentare juridică prin studiul actelor normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;

c) rezolvarea în termenul prevăzut de lege, a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate Consiliului județean și repartizate spre soluționare;

4. Participarea la întocmirea de acte normative cu caracter județean și/sau național și întocmirea dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț și a proiectelor de hotărâre ce sunt supuse spre dezbateră și aprobate în plenul consiliului județean:

a) inițierea sau, după caz, redactarea proiectelor de dispoziții, hotărâri, regulamente și a altor acte cu caracter normativ ori individual, avizarea proiectelor de dispoziții și hotărâri inițiate de alte compartimente;

b) asigurarea bunei desfășurări a ședințelor consiliului județean;

c) evidența hotărârilor adoptate în plenul consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean;

d) monitorizarea, îndosărierea și transmiterea lor celor interesați;

e) asigurarea secretariatului tehnic al ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

f) organizarea unei documentații juridice prin constituirea unei colecții de Monitoare Oficiale, acte normative și acte de specialitate juridică.

Biroul Resurse umane:

1. Asigurarea gestionării resurselor umane la nivelul Consiliului Județean Neamț:

a) întocmirea materialelor premergătoare ședințelor de Consiliu județean, în domeniul resurselor umane;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante precum și a examenelor de promovare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

c) întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

d) formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice precum și a persoanelor încadrate cu contract individual de muncă;

e) implementarea prevederilor legale cu privire la declarațiile de avere și de interese.

2. Asigurarea aplicării corecte pe criterii de performanță a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și gestionării resurselor umane:

a) acordarea drepturilor salariale și a sporurilor prevăzute de lege

b) asigurarea evidenței evoluției cheltuielilor de personal

c) actualizarea fișelor posturilor și ținerea evidenței evaluărilor performanțelor profesionale individuale;

3. Asigurarea asistenței de specialitate pentru unitățile județene din subordine precum și a primăriilor din județ.

Compartiment Audit Public Intern:



1. Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

-activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

-activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Obiectivele specifice ale auditului public intern sunt:

a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile entității publice;

b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică;

c) evaluarea managementului riscurilor și evaluarea sistemelor de control;

d) sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative și contribuie la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, sisteme a căror eficacitate o supraveghează și evaluează;

e) ajută entitatea publică să mențină un sistem de control adecvat prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă; evaluarea pertinentei și eficacității sistemului de control intern se face pe baza rezultatelor evaluării riscurilor.

Direcția Generală de Dezvoltare Județeană:

1. Inițiere de proiecte și identificarea surselor de finanțare:

a) identifică noi oportunități de finanțare, identifică programele prin care se pot finanța investiții, întocmește lista activităților eligibile pe tipuri de programe;

b) întocmește documentele instituționale prevăzute în ghidul solicitantului;

c) pregătește documentele necesare accesării de proiecte în conformitate cu prevederile ghidului de finanțare;

d) identifică oportunități și face propuneri în ceea ce privește stimularea cooperării cu alte regiuni europene prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregional.

2. Implementare de proiecte co-finanțate de Consiliul Județean Neamț:

a) asigură managementul proiectului și se implică direct în toate activitățile acestuia;

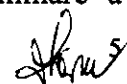
b) realizează evaluarea continuă a activităților proiectului;

c) elaborează rapoarte de activitate (intermediare și finale) în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;

d) răspunde de respectarea regulilor de identitate vizuală specifice proiectelor în ceea ce privește bunurile și lucrările achiziționate pe proiecte;

e) supervizează, verifică, monitorizează activitatea firmelor contractate și subcontractate în cadrul proiectelor;

f) răspunde de organizarea și buna funcționare a evenimentelor cu scop de diseminare a



rezultatelor proiectului, răspunde de acțiunile de vizibilitate a proiectului la nivelul publicului larg;

g) monitorizează financiar proiectele, întocmește rapoarte financiare;

h) ține la zi contabilitatea proiectelor în acord cu procedurile de implementare specifice programului și clauzelor contractuale ale contractului de finanțare.

3. Colaborarea cu celelalte servicii/compartimente ale consiliului județean, precum și cu celelalte autorități locale și centrale:

a) colaborează cu autoritățile locale și centrale în vederea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire necesare proiectelor;

b) colaborează cu Biroul Achiziții Publice pentru elaborarea documentațiilor de atribuire necesare achizițiilor din cadrul proiectelor;

c) colaborează cu Direcția Generală Buget-Finanțe în vederea întocmirii bugetelor aferente proiectelor;

d) realizează situații, rapoarte, materiale de prezentare privind stadiul proiectelor pentru care acordă asistență tehnică consiliilor locale;

e) realizează situații, rapoarte, materiale de prezentare privind proiectele cu finanțare externă implementate de Consiliul Județean Neamț;

f) sprijină consiliile locale în activități de inițiere, implementare și monitorizare proiecte.

4. Gestionarea deșeurilor din județul Neamț și la nivelul Regiunii 1 Nord –Est Bacău:

a) Colectarea selectivă a deșeurilor prin monitorizarea planului județean de gestiune a deșeurilor în județul Neamț (PJGD) și a planului regional de gestiune a deșeurilor (PRGD)

5. Gestionarea calității aerului, a calității mediului și a apelor la nivelul județului Neamț:

a) controlul integrat al poluării cu nutrienți prin construirea platformelor pentru depozitarea gunoiului de grajd;

b) împădurirea suprafețelor agricole degradate;

c) promovarea educației ecologice în instituțiile de învățământ;

d) promovarea acțiunilor de voluntariat, în cadru organizat, în activități care vizează îmbunătățirea stării factorilor de mediu.

6. Implementarea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor în județul Neamț care să îmbunătățească atât calitatea vieții cât și pe cea a mediului din județul Neamț, să corespundă din punct de vedere al protecției mediului cu cerințele legislației române și europene, să fie eficient economic și suportabil de către populație:

a) construirea unui depozit județean conform, pentru deșeuri nepericuloase;

b) închiderea depozitelor municipale neconforme;

c) construirea a trei stații de transfer;

d) construirea unei stații de sortare;

e) extinderea colectării deșeurilor reziduale (atât în mediul urban cât și în cel rural);

f) extinderea colectării separate a deșeurilor reciclabile;

g) implementarea compostării individuale la 50% din gospodăriile din mediul rural;



h) utilizarea eficientă și corectă a fondurilor destinate proiectului, până la finalizarea contractului de finanțare;

i) absorbția în procent de 100% a fondurilor nerambursabile alocate proiectului, până la finalizarea contractului de finanțare;

j) asigurarea corectitudinii și operativității în efectuarea operațiunilor financiare și contabile, până la finalizarea contractului de finanțare;

k) implementarea strategiei privind publicitatea proiectului, prevenirea și minimizarea riscurilor și prevenirea apariției neregulilor cu evitarea corecțiilor financiare, toate până la finalizarea contractului de finanțare;

l) creerea unei baze de date complete atât fizic cât și electronic, plus perfecționarea continuă în concordanță cu etapele evoluției implementării proiectului și optimizarea relaționării în cadrul echipei.

7. Promovarea și dezvoltarea turismului în Județul Neamț:

a) elaborarea calendarului anual al evenimentelor de turism;

b) organizarea și derularea evenimentelor anuale de turism;

c) participarea la târguri și alte evenimente naționale și internaționale de turism;

d) realizarea materialelor de promovare/oferte turistice, pentru obiectivele turistice din județul Neamț (concept, procedură de achiziție);

e) verificarea, completarea/modificarea informațiilor publicate pe site-ul de turism al Consiliului Județean Neamț;

f) realizarea și tipărirea materialelor de promovare;

g) realizare referate și caiete de sarcini pentru procedurile de achiziții din cadrul serviciului;

h) propunerea de lucrări de investiții/inițiere proiecte din fonduri locale/europene;

i) evidențierea elementelor de patrimoniu turistic imobiliar;

j) inițierea de parteneriate/colaborări cu instituții/asociații de profil;

k) implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă în domeniul turismului;

l) depozitarea/inventarierea și distribuirea materialelor de promovare.

8. Asigurarea derulării activității de investiții de interes județean:

a) elaborare propuneri investiții;

b) întocmirea, la solicitarea consiliului județean și a consiliilor locale, de documentații pentru lucrări de reparații și întreținere la obiective de interes județean sau local, precum și pentru construcții și lucrări noi și susține documentațiile întocmite pentru obiective de interes județean în Consiliul Tehnico-Economic;

c) întocmirea de documentații pentru obținerea avizelor și acordurilor pentru lucrări ale consiliului județean și ale consiliilor locale, la solicitarea acestora;

d) urmărirea execuției lucrărilor de investiții la unitățile C.J.

9. Obiectivele urmărite în domeniul serviciului de transport public local coincid cu obiectivele urmărite de autoritățile administrației publice locale în domeniul serviciului de transport public:

a) informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local;

b) acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane;

c) corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;

d) asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente;

e) atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport.

f) supravegherea respectării reglementărilor în vigoare privind legalitatea transportului, condițiile de lucru, de exploatare a vehiculelor și de exploatare a infrastructurii, precum și condițiile privind siguranța circulației.

10. Administrarea drumurilor județene.

11. Derularea Programului național de dezvoltare locală pentru obiectivele de investiții din domeniile: drumuri, poduri, alimentare cu apă și rețele de canalizare.

a) Asigurarea serviciilor pregătitoare pentru administrarea și exploatarea drumurilor județene:

- întocmirea documentațiilor tehnico-economice,
- asigurarea calității,
- monitorizarea traficului,
- sistematizarea rețelei rutiere;
- urmărirea curentă și special.

b) Elaborarea propunerilor de buget pentru construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor județene.

c) Asigurarea viabilității drumurilor prin efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații aferente rețelei de drumuri și poduri în limitele bugetului aprobat .

d) Dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri și poduri județene prin realizarea lucrărilor de consolidare, reabilitare și modernizare, conform bugetului aprobat.

e) Îndeplinirea obligațiilor și răspunderilor pentru investitori privind pregătirea, finanțarea, urmărirea execuției, decontarea și recepția lucrărilor de drumuri și poduri.

f) Eliberarea acordurilor, avizelor, autorizațiilor pentru amplasarea de construcții, instalații și lucrări de orice fel care se execută în zona drumurilor județene;

g) Derularea Programului național de dezvoltare locală conform competențelor stabilite prin O.U.G. nr.28/2013 pentru obiectivele de investiții din domeniile:

- reabilitarea/modernizarea drumurilor publice clasificate și încadrate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca drumuri județene, drumuri de interes local, respectiv drumuri comunale și/sau drumuri publice din interiorul localităților,

- realizarea/ reabilitarea/ modernizarea de poduri, podețe sau punți pietonale;



- realizarea/ extinderea/ reabilitarea/modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și stații de tratare a apei;

- realizarea/extinderea/reabilitarea/modernizarea sistemelor de canalizare și stații de epurare a apelor uzate la sate.

Direcția Generală Buget Finanțe:

1. Implementarea programului guvernamental lapte-corn conform OUG nr. 96/2002, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a Regulamentelor (CE) în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare precum și gestionarea acestuia:

a) evidența distribuției pachetului lapte-corn în instituțiile școlare din învățământul de stat și privat autorizat/acreditat;

b) obținerea ajutorului comunitar pentru lapte și produsele lactate derivate din lapte distribuite, prin depunerea semestrială la APIA a cererilor de plată;

2. Implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli (distributia de mere) și a măsurilor adiacente distribuției de mere conform prevederilor OUG nr 24/2010, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a Regulamentelor (CE) în ceea ce privește obținerea sprijinului financiar precum și gestionarea acestuia:

a) evidența distribuției merelor în școlile din învățământul de stat și privat autorizat/ acreditat;

b) punerea în aplicare a unei măsuri adiacente distribuției de mere pentru formarea și fixarea obiceiurilor alimentare sănătoase a elevilor;

c) recuperarea sumelor utilizate în cadrul distribuției merelor și în aplicarea măsurilor adiacente prin depunerea de cereri de plată la APIA la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar;

3. Punerea în aplicare a PEAD (Plan anual European de furnizare Ajutoare alimentare în beneficiul persoanelor cele mai defavorizate) în județul Neamț conform HG 600/2009, cu modificările și completările ulterioare:

a) distribuirea ajutoarelor alimentare către primăriile din județ;

b) evidența cheltuielilor pentru depozitare, gestionare, manipulare și transport a produselor de la depozitul județean la destinatarii finali;

c) recuperarea cheltuielilor de transport și manipulare a produselor de la APIA Buceresti prin cereri de rambursare.

4. Evidența și administrarea patrimoniului Județului Neamț:

a) existența unei baze de date care evidențiază patrimoniul Județului Neamț prin constituirea și actualizarea bazei de date și administrarea efectivă a patrimoniului;

b) organizarea inventarierii anuale a bunurilor patrimoniale

5. Gestionarea eficientă a fondurilor publice:

a) elaborarea lucrărilor cu privire la bugetul propriu al consiliului județean;

b) urmărirea execuției bugetare;

c) asigurarea exercitării controlului financiar preventiv;



d) contractarea creditelor pentru investiții.

6. Conducerea contabilității proprii:

a) înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;

b) urmărirea execuției cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

c) aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Direcția Arhitect Șef:

1. Autorizarea executării lucrărilor de construcții și urmărirea lucrărilor de amenajare a teritoriului și de urbanism:

a) elaborarea de studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localităților județului;

b) elaborarea anuală de propuneri pentru lista documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

c) urmărirea fondurilor alocate, solicitarea alimentării contului și urmărirea deconturilor pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

d) urmărirea în teritoriu, în colaborare cu celelalte organisme teritoriale interesate, modului în care sunt administrate, protejate și conservate monumentele istorice, de arhitectură și cele naturale;

e) acordarea de sprijin consiliilor locale în elaborarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, coordonarea activității specialiștilor angajați la comune în acest domeniu;

f) analizarea, din punct de vedere al respectării reglementărilor urbanistice generale și ale regulamentelor locale de urbanism, planurilor de urbanism zonale și a planurilor de urbanism de detaliu înaintate, verificarea și depunerea spre avizare a acestor documentații;

g) analizarea din punct de vedere al respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism a propunerilor investitorilor privind amplasamentele concrete prin documentațiile în fază C.U. (proiect certificat de urbanism) transmise la cererea primarilor comunelor în vederea obținerii avizului I al Arhitectului Șef;

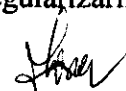
h) analizarea documentațiilor în faza P.A.C. (proiect autorizație construire) transmise la cererea primarilor comunelor în vederea obținerii avizului II al Arhitectului Șef;

i) asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea emiterii avizelor P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. pentru documentațiile de urbanism și ținerea evidenței acestora;

j) verificarea cererilor și a documentațiilor anexe depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare din competența președintelui consiliului județean;

k) întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare și, după aprobare, eliberarea acestora beneficiarilor;

l) urmărirea încasării taxelor, la nivelul stabilit de lege, pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența Consiliului Județean, precum și a regularizării acestora la terminarea lucrărilor;



m) acordarea de sprijin consiliilor locale și de asistență tehnică în desfășurarea activității de autorizare și disciplină în construcții;

n) asigurarea evidenței privind documentațiile de urbanism PUG comune și propunerea reactualizării acestora;

o) întocmirea și reactualizarea bazei de date în sistem informatizat în ceea ce privește planului de amenajare a teritoriului și PUG – comune;

p) urmărirea realizării PUG pentru comunele nou înființate.

2. Urmărirea în teritoriu a disciplinei în construcții, cadastru și a gestiunii localităților:

a) efectuarea de controale la construcțiile din competența de autorizare a C.J. Neamț, conform programului aprobat de Președintele Consiliului județean;

b) întocmirea proceselor-verbale de constatare și, după caz, stabilirea de sancțiuni contravenționale;

c) efectuarea de controale la primăriile comunale în vederea analizării legalității actelor emise din domeniul urbanismului, autorizare și disciplină în construcții;

d) cercetarea și rezolvarea scrisorilor cuprinzând sesizări, reclamații, propuneri adresate de către instituții publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, privind disciplina în construcții și activitatea de urbanism;

e) realizarea de propuneri de completare sau îmbunătățire a actelor normative din domeniul în care își desfășoară activitatea;

f) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate, conform legii, de diverse instituții (Direcția Regională de Statistică Neamț, Inspectoratul de Stat în Construcții Neamț etc.);

g) constituirea și arhivarea altor baze de date dispuse de conducerea Consiliului județean ori care rezultă din actele normative în vigoare;

h) participarea în comisiile de licitație și efectuarea controlului și a recepției lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, colaborarea cu celelalte organisme teritoriale de specialitate.

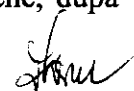
3. Monitorizarea serviciilor de utilitate publică:

a) elaborarea, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, strategiei județene privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități, precum și a planului de implementare a acestora;

b) monitorizarea, coordonarea și implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; precum și a planurilor de implementare aferente acestora, de la nivelul comunelor și orașelor; monitorizarea rezultatelor fiecărui operator în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;

c) pregătirea, trimestrial, a unui raport de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice, document ce va prezenta performanțele procesului de implementare și care cuprinde două seturi de date: informații corespunzătoare trimestrului încheiat și informații cumulate, corespunzătoare trimestrelor parcurse din anul respectiv;

d) transmiterea, Unității centrale de monitorizare, a modificărilor aduse strategiei județene, după aprobarea acestora de către consiliul județean;



e) asistarea operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

f) transmiterea rapoartelor de monitorizare către biroul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului;

g) centralizarea și prelucrarea datelor din unitățile administrativ teritoriale în vederea fundamentării bugetului Consiliului Județean;

h) centralizarea și prelucrarea datelor din unitatea administrativ teritorială, în vederea pregătirii Programului de Dezvoltare Economico-Socială a județului;

i) monitorizarea lucrărilor de investiții de alimentare cu apă, canalizare și stații de epurare a apelor uzate cuprinse în Master Plan-ul de Dezvoltare la nivelul județului Neamț;

j) participarea la recepții la terminarea lucrărilor la investițiile C.J. Neamț;

k) participarea la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile.

Serviciul Administrativ:

1. Asigurarea utilizării judicioase a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, precum și întreținerea acestora, pentru a crea condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului Județean:

a) asigurarea aprovizionării materialelor consumabile, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

b) asigurarea inventarierii bunurilor;

c) asigurarea curățeniei în spațiile din imobilele deținute de Consiliul Județean;

d) asigurarea exploatării și întreținerii a parcului auto cât și a aparatelor aflate în dotare.

2. Asigurarea colectării selective a deșeurilor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Biroul Achiziției Publice:

Organizarea, coordonarea, programarea, planificarea, conducerea și controlarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice:

a) stabilirea programului anual al achizițiilor publice din cadrul Consiliului Județean Neamț;

b) elaborarea documentației privind procedurile de achiziții publice la nivelul Consiliului Județean Neamț și introducerea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

c) monitorizarea inițierii, planificării, organizării, desfășurării și finalizării procedurilor de achiziție publică ;

d) monitorizarea activității de achiziții publice a unităților din subordinea Consiliului Județean Neamț;

e) elaborarea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior în format analogic și electronic;

f) elaborarea, redactarea și comunicarea în termen a documentelor solicitate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

g) asigurarea asistenței de specialitate autorităților administrației publice locale din județ, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Neamț, la cererea acestora.

ACTIVITĂȚI, TERMENE, RESPONSABILI

Activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite sunt prevăzute în Anexele nr. 1-8.

IMPLEMENTARE

Prezenta Strategie va fi implementată de întreg personalul Consiliului Județean Neamț.

REZULTATE

- ✓ Creșterea eficienței, eficacității și economicității în îndeplinirea atribuțiilor Consiliului Județean Neamț prevăzute de legislația în materie;
- ✓ Creșterea calității serviciilor publice furnizate de Consiliul Județean Neamț;
- ✓ Diminuarea costurilor generate de erori;
- ✓ Îmbunătățirea imaginii instituției.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial



Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1	Evidența operativă a tuturor cauzelor în curs de judecată sau aflate pe rolul organelor de urmărire penală.	Registru evidența cauzelor	consilier juridic;	consilier juridic			permanent
2	Întocmirea de acțiuni în justiție, întâmpinări, precizări și concluzii scrise.	Acțiuni, întâmpinări, și alte documente procedurale	consilier juridic	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
3	Exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare și a oricăror alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea corectă a cauzelor penale și civile de pe rolul instanțelor de judecată în care consiliul județean și consiliile locale sunt părți.	Documente procedurale prevăzute de lege	consilier juridic			președinte CJ	permanent
4	Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și notarilor publici a consiliului județean, consiliilor locale și serviciilor publice de interes județean.	Documente procedurale prevăzute de lege	consilier juridic;			președinte CJ	permanent
5	Stabilirea contactelor și relațiilor publice dintre Consiliul Județean și locuitorii județului.	Correspondență (petiții, sesizări)	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
6	Primirea, înregistrarea, distribuirea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționar.	Registru de evidență a petițiilor	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	zilnic
7	Clasarea și arhivarea petițiilor.		consilier	consilier juridic			permanent
8	Înscrierea cetățenilor în audiență și trierea acestora în funcție de problemele ridicate.	Registru de evidență a audiențelor	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
9	Soluționarea petițiilor greșit îndreptate și transmiterea acestora autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.	Correspondență prin care se soluționează aceste probleme	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	zilnic
10	Întocmirea sintezei trimestriale privind problemele și modul de soluționare a scrisorilor și audiențelor.	Notă	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	trimestrial
11	Consilierea conducerii instituției și personalului autorizat, în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate.	Informări, note	consilier; consilier juridic	consilier juridic	vicepreședinte CJ	președinte CJ	permanent
12	Inițierea ori redactarea proiectelor de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ sau individual.	Dispoziții, hotărâri; regulamente interne	consilier; consilier juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
13	Asigurarea asistenței juridice pentru compartimentele de specialitate ale consiliului județean, autoritățile publice alese și consiliile locale	Note, referate	consilier; consilier juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	zilnic

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
14	Coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean: protecția și asistența socială a unor categorii defavorizate, paza bunurilor și a persoanelor, evidența și circulația documentelor	Adrese, circulare	consilier; juridic	Cristina Mititelu	secretarul județului	președinte CJ	la cerere
15	Soluționarea, în termenul prevăzut de lege, a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice adresate conducerii instituției și repartizate spre soluționare	Correspondență de această natură	consilier; juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	maxim 30 de zile de la înregistrare
16	Realizarea materialelor necesare desfășurării ședințelor consiliului județean	Expuneri de motive; rapoarte de specialitate; proiecte hotărâri; anunț sedință	consilier; juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	lunar
17	Asigură crearea fondului de documentare juridică pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate	Note interne; referate	consilier; juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	Cristina Mititelu; consilier juridic	secretarul județului	permanent
18	Activități specifice consilierului de integritate	Strategia privind menținerea și creșterea integrității la nivelul consiliului județean; Plan sectorial de acțiune; Inventarul măsurilor anticorupție; elaborarea și diseminarea de materiale cu caracter informativ	consilier	secretarul județului	secretarul județului	președinte CJ	permanent
19	Activități specifice responsabilului privind protecția personalului și a structurilor de securitate la nivelul consiliului județean	Autorizații de acces la informații clasificate Ssv; actualizare documente specifice; Norme interne privind protecția documentelor clasificate la nivelul C.J.; fișe de pregătire individuală; proces-verbale distrugere documente clasificate; correspondență STS, SRI	consilier	vicepreședinte CJ	vicepreședinte CJ	președinte CJ	permanent
20	Instruirea personalului autorizat pentru acces la informații clasificate Ssv conform planificării anuale	Teme; referate; informări; circulare	consilier	vicepreședinte CJ	vicepreședinte CJ	președinte CJ	semestrial

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
21	Păstrarea, organizarea evidenței și actualizarea autorizațiilor și certificatelor de acces la informații clasificate	Registre speciale de evidență	consilier	vicepreședinte CJ	vicepreședinte CJ	președinte CJ	permanent
22	Activitate de secretariat în cadrul comisiei de avizare a proiectelor de stemă	Avize; corespondență cu primăriile; procese-verbale ale ședințelor	consilier	șef serviciu	secretarul județului	președinte CJ	permanent
23	Acordarea asistenței de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului județean, consiliilor locale și primarilor în domeniile: administrarea domeniului public și privat al localităților; încheierea, modificarea ori încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual; stabilirea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici; pregătirea ședințelor consiliilor locale; fundamentarea proiectelor de hotărâri și dispoziții; achiziții de bunuri, lucrări și servicii; aprobarea de taxe speciale; înființarea de servicii și agenți economici	Circulare, adrese	consilier; consilier juridic	șef serviciu	secretarul județului	președinte CJ	permanent
24	Organizarea, coordonarea și verificarea activității desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual aflat în subordine	Note interne	șef serviciu	secretarul județului	secretarul județului	președinte CJ	zilnic
25	Repartizare către personalul din subordine, a lucrărilor de competența serviciului și îndrumare în vederea soluționării corecte și la termen a acestora	Rezoluție	șef serviciu	secretarul județului	secretarul județului	președinte CJ	zilnic
26	Crearea fondului de documentare juridică pentru cabinetul președintelui Consiliului Județean Neamț.	Note privind legislația	consilier	consilier juridic	secretarul județului		permanent
27	Întocmirea notei-sinteză cu privire la actele normative nou apărute care au implicații în activitatea președintelui sau aparatului de specialitate	Notă	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
28	Preluarea și, ulterior, repartizarea documentelor înregistrate și care se prezintă la mapa președintelui	Condică de corespondență	consilier	consilier juridic			zilnic
29	Primirea, înregistrarea, repartizarea, manipularea documentelor clasificate primite, transmise prin Poșta Specială.	Registre specifice documentelor clasificate; condici; borderouri	consilier	consilier; consilier juridic			zilnic
30	Crearea fondului de documentare juridică pentru cabinetul secretarului județului	Note privind legislația	consilier	consilier juridic	secretarul județului		permanent
31	Întocmirea notei-sinteză cu privire la actele normative nou apărute care au implicații în activitatea secretarului județului.	Notă	consilier	consilier juridic	secretarul județului	președinte CJ	permanent
32	Preluarea și, ulterior, repartizarea documentelor înregistrate și care se prezintă la mapa secretarului județului.	Condică de corespondență	consilier	consilier juridic			zilnic
33	Înregistrarea și comunicarea dispozițiilor emise de Președintele C.J.Neamț	Registru de evidență; condici de corespondență	inspector, consilier	șef serviciu/director executiv			permanent

Page 3 of 5

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
34	Înregistrarea și comunicarea hotărârilor C.J.Neamț	Registru de evidență; condici de corespondență	șef birou	șef serviciu/director executiv			permanent
35	Realizarea materialelor necesare desfășurării ședințelor Consiliului Județean (multiplicare, setuire materiale, pregătire mape).	Mape consilieri județeni	consilier/referent	șef serviciu/director executiv			lunar
36	Convocarea consilierilor județeni pentru comisii de specialitate și ședințele de Consiliu Județean.	Telefonic	consilier	șef serviciu/director executiv			lunar
37	Actualizare bazei de date a consilierilor județeni.	Registru evidență consilieri județeni	șef birou	șef serviciu/director executiv			ori de câte ori se impune
38	Întocmirea proceselor-verbale a ședințelor de consiliu județean.	Procese-verbale	consilier	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	președinte CJ	lunar
39	Multiplicarea documentelor (xerox) – la solicitarea salariaților CJ Neamț	Situații nr. documente multiple	referent/inspector	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
40	Primirea și gestionarea documentelor create la nivelul Consiliului Județean Neamț; ordonarea și inventarierea documentelor constituite pe unități de arhivă	Inventare; procese-verbale de predare-primire	consilier	șef serviciu/director executiv	secretarul județului		permanent
41	Cercetarea și verificarea unor documente aflate în arhiva institutiei în vederea solutionarii unor cereri	Adeverințe	consilier	șef serviciu/director executiv	secretarul județului		permanent
42	Urmărește și răspunde de folosirea documentele din arhivă și de eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe aceste documente	Copii documente din arhivă; extrase	consilier	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	
43	Colectarea si transmiterea corespondentei prin posta	Borderou	referent	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
44	Primirea, înregistrarea tuturor documentelor adresate Consiliului Județean, precum și transmiterea acestora președintelui C.J.Neamț	Registru de intrare-ieșire	referent	șef serviciu/director executiv			zilnic
45	Umărește corespondenței nerezolvată și sesizarea creatorilor de documente în vederea scăderii numerelor din registrul de intrare/ieșire	Registru de intrare-ieșire	referent; inspector	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	secretarul județului	zilnic
46	Umărește și întocmește lunar situația soluționării în termen legal a tuturor documentelor înregistrate	Notă internă	referent	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	secretarul județului	lunar

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
47	Activitate specifică consilierului etic	Note; referate; situații trimestriale; comunicări ANFP	inspector	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	președinte CJ	permanent
48	Întocmirea lunară a situației justificării timbrelor	Referate	referent	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	secretarul județului	lunar
49	Postarea în sistemul electronic a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Neamț și a hotărârilor C.J	Site-ul instituției	șef birou; consilier; inspector	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
50	Punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor și documentelor existente în arhiva instituției	Registru de împrumut	consilier	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
51	Actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției	Site-ul instituției	șef birou	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
52	Punerea la dispoziția celor interesați a documentelor și informațiilor privind actele normative emise de președintele Consiliului Județean, respectiv adoptate de Consiliul Județean Neamț		șef birou; consilier; inspector;	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
53	Gestionarea declarațiilor de avere și interese ale consilierilor județeni	Registre speciale de înregistrare	șef birou	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
54	Ține evidența și asigură publicarea în Monitorul Oficial al județului a comunicărilor privind actele cu caracter normativ emise, adoptate de ministere, autorități și instituții publice, ce au aplicabilitate în județul Neamț	Monitorul Oficial al județului	șef birou	șef serviciu/director executiv	secretarul județului	secretarul județului	permanent
55	Gestionarea certificatelor de producător	Circulare, adrese	șef birou	șef serviciu/director executiv		secretarul județului	permanent
56	Întreținerea și îmbunătățirea rețelei informatice	Referate de necesitate	consilier	șef serviciu/director executiv		președinte CJ	permanent
57	Correspondență diversă	Adrese, răspunsuri solicitări IT	consilier	șef serviciu/director executiv		președinte CJ	permanent

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
I.	Întocmirea materialelor premergătoare ședințelor de Consiliu județean						
1.	întocmirea anexelor și a raportului de specialitate cu privire la aprobarea/modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al consiliului județean	raport de specialitate anexe:organigrama și statut de funcții	șef birou*		secretarul județului		anual/ori de câte ori este nevoie
2.	întocmirea anexelor și a raportului de specialitate cu privire la aprobarea/modificarea organigramelor și a statelor de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean	raport de specialitate anexe:organigrama și statut de funcții	șef birou*/ inspector*/ consilier*		secretarul județului		anual/ori de câte ori este nevoie
3.	întocmirea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate	raport de specialitate comun anexe:proiectul	director executiv Dir. Juridică/șef birou* Resurse umane	secretarul județului	președinte	Consiliul Județean	ori de câte ori se impune/modifică structura aparatului de specialitate
4.	întocmirea documentației cu privire la organizarea concursurilor de ocupare/evaluare a managerilor instituțiilor de cultură din subordine, în vederea aprobării acestora de către plenul Consiliului Județean Neamț	raport de specialitate anexe: caiet de obiective, regulamentul organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de director-manager;numirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor/de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură	șef birou*/ inspector*/ consilier*	secretarul județului	președinte	Consiliul Județean	ori de câte ori se impune/anual
5.	întocmirea raportului de specialitate pentru expunerile de motive referitoare la numirea și/sau eliberarea din funcție a managerilor instituțiilor subordonate	raport de specialitate	șef birou*/ inspector*/ consilier*		secretarul județului		ori de câte ori se impune
6.	centralizarea propunerilor privind planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al serviciilor publice din subordine, care au în structura lor funcții publice	raport de specialitate anexe:planurile de ocupare	șef birou*/ inspector*/ consilier*		secretarul județului		anual - până la data de 30 august a fiecărui an pentru anul următor
II.	Managementul resurselor umane pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț						
II.1	Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean						

II.1.a)	organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante	referat necesitate organizare concurs comun	șef struct./inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	în urma analizei scoaterii postului la concurs
II.1.b)	înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (pentru funcțiile publice)	adresă de înștiințare	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 45 zile calend. înainte de proba scrisă
II.1.c)	publicarea postului scos la concurs (în funcție de natura postului F.P. Sau P.C.)	anunț la sediu/site/presă/Monitorul oficial, partea a III a	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 30 zile calend./lucr. înainte de proba scrisă
II.1.d)	constituirea comisiei de concurs /a comisiei de soluționare a contestațiilor precum și a secretariatelor acestora	referat	șef birou*/inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 20 zile calend./15 zile lucrăt. înainte de proba scrisă
II.1.e)	sustinerea probelor din cadrul concursului pentru postul vacant	procese verbale/raport final al concursului/fișe individuale	secretarul comisiei de concurs**			membrii comisiei de concurs	
II.1.e)¹	soluționarea contestațiilor depuse în termenul prevăzut de lege	proces verbal	secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor**			membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	în termende 24 ore/48 ore de la exp. termenului de depunere a contest.
II.1.f)	declararea câștigătorului concursului	lista finală rezultate concurs	secretarul comisiei de concurs**			membrii comisiei de concurs	în urma soluționării contestațiilor
II.1.g)	numirea în funcție a persoanei decalariate câștigătoare	referat de numire/contract individual de muncă	șef birou*/inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului/Viz at C.F.P./șef serviciu juridic	președinte	în termen de 10 zile lucrătoare de la data propunerii de numire/prezentare la post în termen de 15 zile calend.
II.2	Organizarea concursurilor /examenelor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din						
II.2.a)	propunerea privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare/cererea funcționarului public/salariatului de promovare în clasă/în funcție	referat comun	șef struct./inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	semestrial/ anual/ la cererea salariatului

II.2.b)	înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (pentru funcțiile publice)	adresă	șef bi. inspector*/ consilier	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 45 zile calend. înainte de proba scrisă
II.2.c)	publicarea examenului de promovare	anunț la sediu/site	șef birou*/ inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 30 zile calend. înainte de proba scrisă (f.p.)
II.2.d)	constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor precum și a persoanei care asigură secretariatul acestora	referat	șef birou*/ inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	cu cel puțin 20 zile calend. înainte de proba scrisă (f.p.)
II.2.e)	susținerea examenului de promovare	procese verbale/raport final al examenului/fișe individuale	secretarul comisiei de concurs**			membrii comisiei de concurs	
II.2.e)¹	soluționarea contestațiilor depuse în termenul prevăzut de lege	proces verbal	secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor**			membrii comisiei de soluționare a contestațiilor	în termen de 24 ore de la exp. termenului de depunere a contest.
II.2.f)	declararea promovării examenului	lista finală	secretarul comisiei de examinare**			membrii comisiei de examinare	
II.2.g)	numirea în funcție a funcționarilor publici/personalului contractual după aprobarea modificării statului de funcții prin H.C.J.	referat de numire	șef birou*/ inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului/ Vizat C.F.P./ șef serviciu juridic	președinte	după modificarea funcțiilor din statului de funcții prin sedința de C.J.
II.3	întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice						
II.3.1	întocmirea adresei interne cu privire la propunerile cuprinse în planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor	circulară internă/adresă unități din subordine	șef birou*/ inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	10 august a fiecărui an
II.3.2	centralizarea datelor de la fiecare structură în parte	propunere	inspector*/ consilier*	șef birou*			25 august a fiecărui an
II.3.3	centralizarea datelor cuprinse în planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor	adresă de înaintare, proiectul planului de ocupare (consultare cu sindicatul reprezentativ al salariaților din cadrul aparaturii de specialitate al C.J.)	inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	anual, până la data de 31 august
II.4	Acordarea drepturilor salariale și a sporurilor prevăzute de lege						

II.4.1	întocmește, în colaborare cu Compartimentul Contabilitate anexele la proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, sporuri la salariile de bază, precum și alte drepturi de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean	proiect anexe - cheltuieli de personal - la buget	șef birou*	Vizat C.F.P.	anual, luna ianuarie
II.4.2	aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a sporurilor pentru demnitarii publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	referat numire în funcție stat de personal referat acordare clase suplimentare persoanelor nominalizate în echipa de proiect	șef birou*/ inspector*/ consilier*	Vizat C.F.P./ șef serviciu juridic	permanent
II.4.3	transmite Compartimentului Contabilitate calculul privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și alte sporuri prevăzute de lege pentru fiecare salariat	lista tranșe vechime	consilier*		ori de câte ori e nevoie
II.4.4	gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea de deduceri personale în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați	dosar deduceri persoane care intră la deduceri/sau care ies de la deduceri	inspector*		actualizare - lunile ianuarie, octombrie
II.5	Evoluția cheltuielilor de personal				
II.5.1	întocmirea situației privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal ce sunt transmise Direcției Regionale de Statistică și Direcției Generale a Finanțelor Publice	raportări statistice/situația personalului plătit din fonduri publice a personalului din instituțiile publice	inspector*		președinte
II.5.2	stabilirea sumei datorate la bugetul de stat potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare	referat	consilier*	Vizat C.F.P./ șef serviciu juridic	lunar/ în perioada 24-31 ale lunii
II.6	Actualizarea fișelor posturilor și ținerea evidenței evaluărilor performanțelor profesionale individuale				
II.6.1	urmărește realizarea acțiunii de întocmire și actualizare a fișelor posturilor ale salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean	listă/circulară internă	inspector*	secretarul județului	ori de câte ori se modif. Structura/ noi atribuții
II.6.2	asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post	listă/circulară internă	inspector*	secretarul județului	anual - până la 31 ianuarie
II.7	Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice precum și a persoanelor încadrate cu				
II.7.1	solicitarea propunerilor privind planul de perfecționare a funcționarilor publici și personalului contractual	circulară internă/ circulară la unități	consilier*	secretarul județului	președinte
II.7.2	centralizarea datelor de la fiecare structură în parte	propunere plan	consilier*	Vizat C.F.P.	președinte

II.7.3	comunicarea planului de perfecționare a funcționarilor publici, pentru anul în curs, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici	adresă de înaintare și planul de perfecționare	consilier*	șef birou*	secretarul județului/viz at C.F.P.	președinte	anual - până la 01 martie
II.7.4	constituirea sistemului informațional și administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	bază de date electronică/dosarul profesional al funcționarului public în format electronic	consilier*	șef birou*			permanent
II.7.5	operarea în baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	încărcare acte administrative pe portalul ANFP	inspector*	șef birou*			permanent, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea actului administrativ
II.7.6	întocmirea referatelor de numire/modificare/suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean	referat	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului/vizat C.F.P.	președinte	ori de câte ori se impune
II.7.7	întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă/invaliditate/anticipate pentru personalul încadrat în aparatul de specialitate al consiliului județean	dosar pensionare, adeverință de salariat, adresă de înaintare către Casa Județeană de Pensii	consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	la îndeplinirea condițiilor de pensionare
II.7.8	întocmirea contractelor individuale de muncă/actelor adiționale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	Contracte individuale de muncă/acte adiționale	inspector*/consilier*	șef birou*	șef serviciu juridic/vizat C.F.P.	președinte	la începerea activității/modificarea elementelor din cadrul contractului
II.7.9	evidența personalului, întocmirea, păstrarea, ștergerea la zi a dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al consiliului județean	Dosare personale	consilier*	șef birou*			permanent
II.7.10	încărcarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență al salariaților pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al consiliului județean	operare REVISAL	consilier*	șef birou*			termenul prevăzut de H.G. nr. 500/2011, cu modif. și complet. ult.
II.7.11	gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	Dosare profesionale	consilier*	șef birou*			permanent
II.7.12	întocmirea fișelor tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean	Fișa rezerviștilor	consilier*				Permanent
II.7.13	întocmirea lucrărilor periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă	Lista rezerviștilor	consilier*				ori de câte ori se impune

II.7.14	întocmirea Planului de pregătire pentru apărare (Legea nr. 477/2003, cu modificările și completările ulterioare)	Carnetul de mobilizare	consi.) secretarul Comisiei ptr. Probleme de apărare**	Comisia ptr. Probleme de apărare		O dată la 4 ani
II.8	Planificarea și evidența concediilor de odihnă					
II.8.1	întocmirea și distribuirea graficului cu privire la planificarea concediilor de odihnă, pe structuri independente	graficul cu privire la planificarea concediilor de odihnă, pe structuri independente	consilier*			decembrie an anterior
II.8.2	centralizarea datelor cu privire la planificarea concediilor de odihnă și supunerea spre aprobare	graficul cu privire la planificarea concediilor de odihnă, pe structuri independente	consilier*	șef birou*	președinte	ianuarie an curent
II.8.3	vizarea cererilor concediu de odihnă prin consemnarea zilelor de concediu convenite, efectuate și de efectuat		consilier*		șeful ierarhic superior	cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu
II.8.4	înscrisura pe cererile salariaților cu contract individual de muncă a temeiului legal cu privire la acordarea concediului fără plată		șef birou*/ inspector*/ consilier*		șeful ierarhic superior	președinte
II.9	Implementarea prevederilor legale cu privire la declarațiile de avere și de interese					
II.9.1	întocmirea adreselor cu privire la completarea/actualizarea declarațiilor de avere și de interese	circulară internă/adresă unități din subordine	șef birou*/ inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	luna mai a anului curent, pentru anul fiscal anterior
II.9.2	centralizarea și primirea declarațiilor de avere și de interese; verificarea corectitudinii completării declarațiilor	declarațiile de avere și interese	consilier*			15 iunie - an curent pentru anul fiscal anterior
II.9.3	efectuarea de copii, certificarea conformității acestora, transmiterea către Agenția Națională de Integritate	adresa de înaintare	consilier*	șef birou*	secretarul județului	10 zile de la primirea declarațiilor
II.9.4	anonimizarea declarațiilor și transmiterea lor către Comp. Informatică în vederea postării pe site-ul C.J.	declarațiile de avere și interese anonimizate	consilier*	șef birou*		30 de zile de la primire
II.10	Alte activități cu privire la managementul resurselor umane					
II.10.1	eliberarea legitimațiilor de serviciu a salariaților	legitimații de serviciu	consilier*			ori de câte ori este cazul
II.10.2	urmărește evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților prin condicile de prezență pentru fiecare structură în parte	ridicarea condicilor de prezență/verificarea acestora	inspector*			zilnic
II.10.3	acordă asistență de specialitate primărilor comunelor, precum și instituțiilor finanțate din bugetul județului în domeniul resurselor umane	adrese de răspuns	inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	ori de câte ori este cazul
II.10.4	rezolvă scrisorile și petițiile adresate consiliului județean cu privire la resursele umane	adrese de răspuns	inspector*/ consilier*	șef birou*	secretarul județului	ori de câte ori este cazul

nței de specialitate pentru unitățile județene și cultură din subordine						
III.	Asigurarea asi	proces verbale/grile de notare	secretarul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor**		membrii comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor	ori de câte ori este cazul
III.1	asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor de manageri ai instituțiilor județene de cultură					aprilie anul următor/90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management
III.2	asigură secretariatul comisiilor de evaluare anuală/finală pentru managerii instituțiilor județene de cultură	proces verbale/grile de notare	secretarul comisiei de evaluare**		membrii comisiei de evaluare	
III.3	întocmirea contractului de management pentru fiecare manager al unităților de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean, în vederea semnării	contract de management	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului/șef serviciu juridic	ori de câte ori este cazul
IV.	Asigurarea asistenței de specialitate pentru unitățile sanitare din subordine					
IV.1	în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare întocmește, în vederea obținerii avizului conform, transmite Ministerului Sănătății propunerile privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat	adresă	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte
IV.2	asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor de manager a unităților sanitare	proces verbale/grile de notare	secretarul comisiei de concurs/de soluționare a contestațiilor**		membrii comisiei de concurs de soluționare a contestațiilor	
IV.3	asigură secretariatul comisiilor de evaluare anuală/finală ale managerilor unităților sanitare publice aflate în subordine	proces verbale/fișele de evaluare	secretarul comisiei de evaluare**		membrii comisiei de evaluare	30 aprilie anul următor
IV.4	întocmește documentația privind emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director	referat	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	ori de câte ori este cazul
IV.5	întocmește referatele cu propunerea de prelungire a contractelor de management, în condițiile legii	referat	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	ori de câte ori este cazul
IV.6	în vederea aprobării de către consiliul județean, întocmește împreună cu Serviciul Juridic, Contencios, Relații Publice, Informatică proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean:	proiect regulament	inspector*/consilier*	director executiv Direcția juridică/șef birou*	secretarul județului	Consiliul Județean ori de câte ori este cazul

IV.7	întocmește, în baza solicitărilor venite din partea unităților sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean Neamț cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante și a aprobării ordonatorului principal de credite, documentația în vederea deblocării posturilor	analiza	inspector*/consilier*	șef birou*	secretarul județului	președinte	ori de câte ori este cazul
------	--	---------	-----------------------	------------	----------------------	------------	----------------------------

* conform atribuțiilor din fișa postului pentru fiecare salariat din cadrul Biroului resurse umane

** desemnat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Neamț

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt	Activitatea	Documentul realizat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Elaborarea normelor metodologice specifice	Normele metodologice specifice	Auditori	Coordonator compartiment	U.C.A.A.P.I.	Conducătorul unității	2003
2.	Planificarea activității de audit public intern	Proiectul planului anual de audit public intern	Auditori	Coordonator compartiment	-	Conducătorul unității	Până la 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează
		Proiectul planului multianual de audit public intern	Auditori	Coordonator compartiment	-	Conducătorul unității	Odată la 3 ani
		Referate de justificare însoțite de rezultatele analizei riscului asociat	Auditori	Coordonator compartiment	-	-	Odată cu planurile anuale/multianuale
3.	Actualizarea planului de audit public intern	Referat de modificare a planului de audit public intern	Coordonator compartiment	-	-	Conducătorul unității	Când este necesar
4.	-pregătirea misiunii de audit	Ordinul de serviciu	Coordonator compartiment	-	-	Conducătorul unității	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
		Declarația de independență	Auditori	Coordonator compartiment	-	Coordonator compartiment	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
		Notificarea privind declanșarea misiunii	Coordonator compartiment	-	-	Conducătorul unității	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit

	Analiza riscurilor (matricea de control, clasarea riscurilor, tabelul „puncte tari și puncte slabe”)	Auditori	-	Coordonator compartiment	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Programul de audit	Auditori	Coordonator compartiment	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Minuta ședinței de deschidere	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
-intervenția la fața locului	Chestionar de luare la cunoștință	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Fișe de lucru	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Fișa de identificare și analiză a problemei	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Nota centralizatoare a documentelor de lucru	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Minuta ședinței de închidere	Auditori	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
-elaborarea raportului de audit public intern	Proiect de raport	Auditori	Coordonator compartiment	Conducătorul unității	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	Minuta reuniunii de conciliere	Auditori	-	-	-	Când este necesar
	Raport final	Auditori	Coordonator compartiment	Conducătorul unității	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit

		Fișa de supervizare și evaluare a misiunii de audit public intern	Donator compartiment	-	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
	-urmărirea recomandărilor	Fișa de urmărire a recomandărilor	Structura auditată	Auditori	-	-	Cu ocazia fiecărei misiuni de audit
5.	Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern	Raport anual al activității de audit public intern	Auditori	Coordonator compartiment	-	Conducătorul unității	10 ianuarie pentru anul precedent, la U.C.A.A.P.I. 31 martie pentru anul precedent, la Camera de Conturi

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Inițiază proiecte și identifică sursa lor de finanțare	Dosarul cererii de finanțare	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent
2.	Întocmește caietele de sarcini și urmărește elaborarea documentațiilor de accesare a fondurilor externe și guvernamentale, inclusiv obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor cerute de lege	Caietul de sarcini, cerere emiter certificat de urbanism, avize, acorduri și autorizații	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	conform graficului de implementare al proiectului
3.	Întocmește documentația necesară, în vederea elaborării rapoartelor de specialitate și expunerilor de motive cu privire la aprobarea documentelor necesare depunerii și implementării proiectelor	Raport de specialitate, note de informare, referate de necesitate	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	in funcție de proiectele propuse
4.	Verifică, din punct de vedere al lucrărilor prevăzute și al modului în care răspund la toate cerințele ghidului solicitantului documentațiile de accesare a fondurilor externe și guvernamentale	Dosarul cererii de finanțare	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent
5.	Implementează proiectele co-finanțate de Consiliul Județean Neamț	Cereri de rambursare, cereri de prefinanțare, cereri de plată, angajament bugetar, angajament legal, ordonanțări, ordine de plată, documente financiare, procese verbale de predare primire, procese verbale de recepție	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent, conform graficului de implementare al proiectului
6.	Monitorizează proiectele implementate	Rapoarte de progres, pista de audit pentru fiecare proiect, minutele ședințelor echipei de implementare, corespondența cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent, conform graficului de implementare al proiectului
7.	Întocmește documentația necesară, în vederea elaborării rapoartelor de specialitate și expunerilor de motive cu privire la aprobarea documentelor necesare actualizării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Neamț – Agenda Locală 21	Raport de specialitate, strategie de dezvoltare	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	o dată la 5 ani, sau la solicitări
8.	Colaborează cu celelalte servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale și centrale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu	Adrese, referate	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent
9.	Identifică oportunități și face propuneri în ceea ce privește cooperarea cu alte regiuni naționale prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregională	adrese, referate, note	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent

[Signature]

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Antocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
10.	Realizează interfața cu instituțiile centrale(ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional	adrese	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent
11.	Monitorizează proiectele depuse în baza Legii 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general	Raport de specialitate, anunț privind programul pentru acordarea finanțărilor, anunț de participare, cereri de finanțare, grila de evaluare, adresa comunicare rezultat, adresa răspuns contestații, contract, anunț atribuire contracte, rapoarte	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	anual
12.	Comunică autorităților locale comunale ori de câte ori este cazul, oportunitățile de finanțare	Adrese, informari	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	la solicitare
13.	Sprrijină consiliile locale comunale în activitatea de urmărire a elaborării documentațiilor de accesare a fondurilor externe/guvernamentale	adrese	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	la solicitare
14.	Colaborează cu autoritățile de management a programelor de finanțare care se accesează și cu celelalte instituții interesate, în vederea întocmirii unor proiecte complete, conforme cu prevederile ghidului solicitantului	adrese, referate	echipa UIP	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent
15.	Arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele și documentațiile din cadrul compartimentului	referat	conform Fișei postului	Șef serviciu	Director executiv	Președinte	permanent

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Correspondență Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice, Organismul Intermediar Bacău, Administrația Fondului pentru mediu, Ministerul Fondurilor Europene	Adresa	Biroul UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Permanent
		Aplicație de finanțare	Biroul UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	cel mai scurt timp material posibil
		Contract de finanțare	Biroul UIP împreună cu AM POS Mediu	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte CJ Neamț/ Președinte ADI ECONEAMT	cel mai scurt timp material posibil
		documentație în vederea obținerii Autorizației integrate de mediu	Biroul UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	după realizarea investițiilor din proiect
		Programul de operare și întreținere a investițiilor realizate prin proiect	Biroul UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	după realizarea investițiilor din proiect
		Contracte de delegare	Biroul UIP împreună cu asistența tehnică	Direcția juridică	Directorii executivi din CJNeamț	Președinte	
		Proces verbal al ședinței de monitorizare	Biroul UIP	Manager proiect			O zi după data ședinței
		Punct de vedere referitor la corecții financiare	Biroul UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J. Direcția Juridică	Președinte	cel mai scurt timp material posibil
		Strategia privind sustenabilitatea proiectului	Biroul UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	12 luni de la semnarea Contractului de finanțare

Plan de acțiuni pentru conformarea la recomandările misiunilor de audit	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	cel mai scurt timp material posibil
Planul de activități					
Chestionar pentru identificarea și analiza riscurilor	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Manager proiect		cel mai scurt timp material posibil
Lista riscurilor identificate	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Manager proiect		actualizare permanentă
Lista prioritizare riscuri	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Manager proiect		actualizare permanentă
Registru riscuri	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Manager proiect		actualizare permanentă
Plan de acțiune	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv DGDJ	Președinte	actualizare permanentă
Planul de activități					
Formular alerta pentru semnalarea unor nereguli	Birou UIP	Manager proiect			ori de câte ori este cazul
Notificare privind suspiciunea de neregula	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	ori de câte ori este cazul
Registru nereguli	Birou UIP	Manager proiect			ori de câte ori este cazul
Planul de activități					
Planul anual privind măsurile de informare și publicitate	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	30 ian. a fiecărui an
Strategia de informare și conștientizare a publicului	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	6 luni de la semnarea contractului
Raport semestrial privind stadiul implementării măsurilor de informare și publicitate	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Tabel participare eveniment	Birou UIP				
Fișa de raport de activitate	Birou UIP				
Proces verbal privind recepția materialelor de publicitate și promovare	Birou UIP				
Lista de verificare organizare de evenimente	Birou UIP				
Formular "bun de tipar"	Birou UIP				
Lista MassMedia locală, regională, națională	Birou UIP				
Lista reprezentanți părți interesate	Birou UIP				
Raport de evaluare 1 a campaniei de informare și publicitate	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	

Raport de evaluare 2 a campa- informare și publicitate	de	Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	ector executiv D.G.D.J.	Președinte	
Raport de evaluare 3 (final) a campaniei de informare și publicitate		Birou UIP împreună cu asistența tehnică	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Ordin de începere		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Proces verbal de recepție		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Certificat intermediar de plată		asistența tehnică	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	
Certificat final de plată		asistența tehnică	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	
Ordin de variație		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Aprobare raport/livrabil		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Aprobare fișe de pontaj experți		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Raport de evaluare tehnică la recepția finală a bunurilor		asistența tehnică	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	
Fișa sintetică de progres a contractului		Birou UIP	Birou UIP	Manager proiect		după data de 10 a fiecarei luni
Lista de verificare rapoarte lunare		Birou UIP	Birou UIP	Manager proiect		după aprobarea raportului lunar
Lista de verificare livrabile ale asistenței tehnice		Birou UIP	Birou UIP	Manager proiect		după aprobarea livrabilului
Lista de verificare situații de lucrări - contracte de lucrări		Birou UIP	Birou UIP	Manager proiect		după aprobarea CIP- ului
Dispozitie de șantier		Proiectant	Manager proiect	Birou UIP		ori de câte ori este cazul
Cartea tehnică a construcției		Antreprenorul	Birou UIP	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	La finalizarea investiției
Raport de început		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	3 luni după semnarea Contactului de finanțare
Raport trimestrial de progres		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Până pe data de 15 a lunii următoare
Fișa de raportare a progresului săptămânal		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.		În fiecare zi de vineri a săptămânii
Raport final		Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	La finalizarea proiectului

Raportul privind viabilitatea investiției	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Maxim 5 ani de la finalizarea proiectului
Raport semestrial privind indicatorii de performanță conform contractelor de delegare	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Până pe data de 15 a lunii următoare
Nomenclator arhivistic	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Opis al documentelor din dosarul arhivat	Birou UIP	Manager proiect			Permanent
Registru evidența intrărilor în arhivă	Birou UIP	Manager proiect			Permanent
Registru evidența ieșirilor din arhivă	Birou UIP	Manager proiect			Permanent
Proces verbal de predare-primire documente în/din arhivă	Birou UIP	Manager proiect			Permanent
Raport de consultare documente din arhivă	Birou UIP	Manager proiect			Ori de câte ori este cazul
Manual de proceduri	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
Plan/calendar anual de instruire	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Anual
Fișa postului	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Criterii de performanță	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Anual
Pontaj	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Lunar
Minuta ședință internă UIP	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.		Ori de câte ori este cazul
Cerere concediu de odihnă	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
Cerere rechemare din concediu de odihnă	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
Audit public intern					
Minuta ședinței de deschidere a acțiunii de audit	Manager de proiect împreună cu auditor				
Proiect de raport de audit public intern	Manager de proiect împreună cu auditor				

		Minuta şedinţei de conciliere	Manager de proiect împreună cu auditor				
		Minuta şedinţei de închidere a acţiunii de audit	Manager de proiect împreună cu auditor			Preşedinte	
		Plan de acţiune	Manager de proiect împreună cu auditor			Preşedinte	
		Plan anual de achiziţii publice	Birou UIP	Birou Achiziţii Publice		Preşedinte	La începutul fiecărui an
		Graficul de achiziţie şi implementare a proiectului	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Anual
		Documentaţie de atribuire	Birou UIP împreună cu asistenţa tehnică	Manager proiect		Preşedinte	Conform graficului de achiziţie
		Raspuns la solicitări de clarificări transmise de ofertanţi	Birou UIP împreună cu asistenţa tehnică	Manager proiect	Birou Achiziţii Publice	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Grila de evaluare a ofertelor	Birou UIP împreună cu asistenţa tehnică	Manager proiect	Birou Achiziţii Publice	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Raport de evaluare tehnică a ofertelor	Birou UIP împreună cu asistenţa tehnică	Manager proiect	Comisia de evaluare		Ori de câte ori este nevoie
		Punct de vedere la eventuale contestaţii	Birou UIP	Direcţia juridică	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Contract	Birou UIP împreună cu asistenţa tehnică	Direcţia juridică	Directorii executivi din C.J.Neamt	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Propunere de angajare a unei cheltuieli	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Angajament bugetar	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Plan financiar pe surse şi ani	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Ori de câte ori este nevoie
		Plan anual de cheltuieli	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	Anual
		Bugetul anual al proiectului/actualizare	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Preşedinte	după semnarea fiecărui contract
		Solicitare deschidere credite	Birou UIP	Manager proiect		Preşedinte/ Director executiv D.G.B.F.	Ori de câte ori este nevoie
		Anexa 1 Bilanţ lunar	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Preşedinte	Lunar
		Anexa 7 Contul de execuţie al instituţiilor publice	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Preşedinte	Lunar
		Anexa 19 Situaţia plăţilor efectuate din FEN	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Preşedinte	Trimestrial

Licitare - contractare

Anexa 27 Situația plăților efectuate din FEN	Birou UIP	Manager proiect	Sector executiv D.G.B.F.	Președinte	Trimestrial
Anexa 30 Plăți restante	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Certificare factură/referat		Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Scrisoare de garanție bancară	Instituție bancară	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Polița de asigurare pentru buna execuție	Asigurator	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Notificare virament garanție bună execuție	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Documente supuse vizei Controlului financiar preventiv	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	CFPP	Ori de câte ori este nevoie
Lista de verificare pentru plata lucrărilor	Birou UIP	Manager proiect			Ori de câte ori este nevoie
Lista de verificare pentru plata serviciilor	Birou UIP	Manager proiect			Ori de câte ori este nevoie
Lista de verificare pentru plata furnizărilor	Birou UIP	Manager proiect			Ori de câte ori este nevoie
Lista de verificare factură	Birou UIP	Manager proiect			Ori de câte ori este nevoie
Notificare privind aprobarea/respingerea Certificatului Intermediar de Plată/Aplicăției de Plată	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Notificare privind respingere factură	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Aplicație de plată	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J. Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Referat de necesitate	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J. Director executiv D.G.B.F. Serv. Juridic	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Propunere de angajare a unei cheltuieli	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie

Angajament bugetar	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Ordonanțare de plată	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Declarația privind aprobarea plății	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Anexa 2 Cerere admitere la finanțare a investițiilor	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Anexa 3 Solicitare efectuare plată	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Ordin de plată	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Extras de cont	Trezorerie	Birou UIP		Ori de câte ori este nevoie
Stat de plată	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Centralizatorul cheltuielilor cu salariile	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Aplicație de plată	Prestator/ Antreprenor	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Notificare cu privire la debit	Birou UIP/AM	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Lista de verificare debit	Birou UIP	Manager proiect		Ori de câte ori este nevoie
Titlu de creanță/Act de control	Birou UIP/AM	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Nota contabilă	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Ori de câte ori este nevoie
Registrul Jurnal	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Ori de câte ori este nevoie
Balanța de verificare	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.B.F.	Ori de câte ori este nevoie
Notificare privind reconcilierea contabila	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
Defalcare sold cont 231 în vederea înregistrării în contabilitate a investițiilor pe surse de finanțare	Birou UIP	Manager proiect		Ori de câte ori este nevoie
Intindere cereri de prefinanțare pe proiecte de investiții				
Cerere de prefinanțare	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Conform CF
Cerere de plată	Birou UIP	Manager proiect	Președinte	Ori de câte ori este nevoie

	Cerere de rambursare	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Ori de câte ori este nevoie
	Fișa de control a documentelor	Birou UIP	Manager proiect		Președinte	Ori de câte ori este nevoie
	Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Trimestrial
	Raportul cheltuielilor efectuate	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Permanent
	Raportul sumelor reținute	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.		Ori de câte ori este nevoie
	Plan financiar	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	20 dec. anual
	Plan de rambursare pe 24 luni	Birou UIP	Manager proiect	Director executiv D.G.D.J.	Președinte	20 dec. anual

Toate solicitările de clarificări primite de la Organismul Intermediar, referitoare la Cererile de Rambursare, sau alte solicitări care impun un termen limita de răspuns, trebuie transmise după înregistrare imediat Biroului UIP, pentru evitarea întârzierilor termenelor impuse.

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Stabilire evenimente anuale	Calendarul anual al evenimentelor	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	anual
2.	Organizare/participare eveniment	referat organizare/participare eveniment	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	De câte ori este necesar
3.	Organizare/participare eveniment	Raport eveniment	Inspector*/consilier*	șef serviciu			De câte ori este necesar
4.	Inițiere procedură de achiziție publică servicii/bunuri/lucrări	Referat inițiere procedură de achiziție publică	Inspector*/consilier*	Șef serviciu /manager proiect	director executiv - C.F.P. -Birou achiziții -D.G.B.F.	Președinte	De câte ori este necesar
		Caiet de sarcini	Inspector*/consilier*	Șef serviciu /manager proiect		Director executiv	De câte ori este necesar
5.	Propuneri de realizarea a materialelor de promovare/produșelor turistice/ofertelor turistice	Referat de realizare a materialelor de promovare/produșelor turistice/ofertelor turistice	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	De câte ori este necesar
6.	Propuneri lucrări de investiții/inițiere proiecte	Referat privind necesitatea realizării unor investiții/privind inițierea unor proiecte	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	De câte ori este necesar
7.	Colaborare cu terți	Correspondență (răspunsuri, adrese inițiate)	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	De câte ori este necesar
8.	Propuneri, informări privind activitatea de turism	Referate, note informative sau alte documente de acest gen	Inspector*/consilier*	șef serviciu	director executiv	Președinte	De câte ori este necesar
9.	Evidențierea elementelor de patrimoniu turistic imobiliar (monumente istorice, arii protezate, etc, cu regim declarat prin acte normative)	Registrul patrimoniului turistic județean	Inspector*/consilier*	șef serviciu			De câte ori este necesar
		Materiale de promovare, mobilier și alte bunuri care se utilizează pentru derularea evenimentelor					Formatele electronice se pastrează permanent în cadrul serviciului; mobilierul se supune legislației privind durata de viață; materialele se depozitează până la distribuire.

*Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului

Situția privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1 .	Banca de date rutiere, cadastru rutier, cartea tehnică a construcțiilor	Referat necesitate	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
		Proces verbal arhivă	Consilier				anual
2 .	Studii de trafic si recensăminte de circulație	Referat necesitate					
		Caiete de sarcini					
		Plan de organizare a recensământului					
		Centralizatoare trafic	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J	Președinte	când este necesar
3 .	Revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor, postutilizarea bunurilor publice	Fișă tehnică drum					
		Raport privind urmărirea curentă	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.		anual sau cînd este necesar
		Raport privind urmărirea specială					
		Jurnalul evenimentelor					
		Referat inițiere procedură achiziție, caiet de sarcini	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
4 .	Elaborarea de studii, documentații tehnico-economice, prognoze și experimentări privind dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri și siguranța circulației	Proces verbal recepție a documentației	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.		când este necesar
		Aviz C.T.E.	Consilier	Comisie	președinte comisie C.T.E.		când este necesar
		Raport specialitate de aprobare a documentațiilor tehnico - economice	șef serviciu		director executiv D.G.D.J.	Consiliul Județean	când este necesar
5 .	Administrare drumuri, sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale	Correspondență	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
		Documentații privind încadrarea în categorii funcționale și sistematizarea rutieră rapoarte de specialitate			director executiv D.G.D.J.	Consiliul Județean	când este necesar
6 .	Eliberarea acordurilor prealabile, a autorizațiilor pentru amplasarea de lucrări în zona drumurilor județene, închirierea terenului din zona drumurilor județene	Acord prealabil privind amplasarea și execuția de lucrări în zona drumurilor publice. Autorizație privind amplasarea si executia de lucrari din zona drumurilor publice. Contracte de închiriere a suprafețelor din zona drumurilor județene			director executiv D.G.D.J.		
			consilier	șef serviciu		Președinte	când sunt solicitări

	Autorizații	Proceduri	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
7.	Costatarea și aplicarea de sancțiuni pentru contravențiile săvârșite pe drumurile județene, conform competențelor legale	Proces verbal de contravenție	Consilier			Președinte	când este necesar
		Somație	Consilier				când este necesar
		Correspondență ordin de începere a lucrărilor	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
8.	Organizarea și urmărirea execuției lucrărilor la obiectivele de drumuri și poduri județene din administrarea consiliului județean	Proces verbal predare plasament centralizatoare, fișe sintetice Referat pentru constituirea comisiilor de recepție	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.		când este necesar
		Proces verbal la terminarea lucrărilor proces verbal recepție finală	consilier			Comisa de recepție	când este necesar
9.	Propuneri de buget, programe de lucrări	Propuneri de buget programe de lucrări	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	anual, lunar
10.	Derularea Programului național de dezvoltare locală aprobat prin O.U.G nr 28/2013 finanțat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare	Correspondența MDRT, primării propuneri pentru lista anuală a obiectivelor ce se finanțează în cadrul programului – anexa 1 raportări lunare – anexa 5	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	anual, lunar
11.	Evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale	Proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor	Consilier	șef serviciu			când este necesar
12.	Starea de viabilitate a drumurilor județene și comunale	Starea de viabilitate a drumurilor județene Starea de viabilitate a drumurilor comunale Correspondență Raport statistic DP	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	anual
13.	Elaborarea documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a facturilor emise de constructori	Ordonanță de plată – anexa 3 Propunere de angajare a unei cheltuieli – anexa 1 Referate	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
14.	Achiziție lucrări	Referat pentru inițierea procedurii Caiete de sarcini	Consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	când este necesar
15.	Correspondență	Correspondență cu primăriile, persoane fizice și juridice, agenți economici	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	Permanent
		Compartiment alimentare cu apă					
	Derularea Programului național de dezvoltare	Correspondența MDRT, primării;					

16 .	locală aprobat prin O.U.G nr 28/2013 finanțat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru lucrări de alimentare cu apă și canalizare	Propuneri în lista anuală a obiectivelor ce se finanțează în cadrul programului – anexa 1 Raportări lunare – anexa 5	consilier	șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	anual, lunar
17 .	Verificarea documentelor tehnico-economice privind elaborarea avizelor și aprobarea documentațiilor emise de S.C.APA SERV S.A.	Raport specialitate de aprobare a documentațiilor tehnico – economice	Consilier	Șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Consiliul Județean	când este necesar
18 .	Evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea corespunzătoare a canalizare conform O.U.G. lucrărilor de alimentare cu apă și nr. 28/2013	Proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor Correspondență Raportări	Consilier	șef serviciu			când este necesar
19 .			Consilier	Șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	Permanent
20 .	Eliberare avize în conformitate cu Strategia județeană în infrastructura de baza-Master Plan	Aviz eliberat în conformitate cu Strategia de dezvoltare județeană Master Plan	Consilier	Șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	Când sunt solicitări
21 .	Correspondență	Correspondență cu primăriile, persoane fizice și juridice, agenți economici	consilier	Șef serviciu	director executiv D.G.D.J.	Președinte	Permanent

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Verifică și întocmește situațiile și rapoartele referitoare la locuințele afectate de seisme conform Ordonanței Guvernului nr.20/1994 și le înaintează la M.D.R.A.P.	Adresa de înaintare, Contract, Lista solicitărilor, decont, Program de acțiuni	Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	Lunar și la cerere
2.	Verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ce se avizează de către consiliul tehnico-economic, precum și întocmirea avizelor C.T.E	Aviz C.T.E	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
3.	Întocmește documentații pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Referat oportunitate, Caiet de sarcini	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
4.	Întocmește bugetul anual, însoțit de listele de investiții pe surse de finanțare;	Propuneri investiții	Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	anual
5.	Întocmește și raportează către Ministerul Economiei, date privind Programul de electrificare conform prevederilor H.G. 328/2007	Adresa de înaintare, Situațiile solicitate de Ministerul Economiei și E-on Moldova	Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
6.	Răspunde de rezolvarea petițiilor și sesizărilor	Răspuns petiție	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
7.	Urmărește demararea lucrărilor investițiilor la unitățile C.J. Neamț	Ordin de începere lucrări, program de urmărire lucrări, verificare situații de lucrări	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	conf. Program urmărire lucrări
8.	Urmărește realizarea/extinderea/modernizare baze sportive conf. OUG 28/2013	La solicitarea Consiliilor Locale	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
9.	Întocmește documentații pentru obținerea avizelor și acordurilor pentru lucrări de investiții ale consiliului județean;	Întocmeste documentele necesare	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	conf. Program urmărire lucrări
10.	Urmărește realizarea/extinderea/modernizare platforme gunoi conf. OUG 28/2013	La solicitarea Consiliilor Locale	Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere

11.	Întocmește orice situații la solicitarea conducerii;	Adrese, circulare, situații centralizate, etc	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
12.	Asigură pregătirea materialelor privind organizarea recepțiilor lucrărilor de investiții	Notificare executant lucrare, Referat comisie de recepție, procese verbale de recepție	Consilier/Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	conf. Program urmărire lucrări
13.	Întocmește materialele necesare pentru aprobare în ședința C.J. a documentațiilor	Raport de specialitate	Consilier/Referent	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere
14.	Urmărește verifică și aprobă situațiile de plăți aferente lucrărilor de investiții ,verifică stadiul de execuție al lucrărilor la obiectivele C.J.N.	Dirigenție de santier	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	conf. Program urmărire lucrări
15.	Participă la activitatea de inventariere a bunurilor din cadrul instituției	Inventar și liste de casare	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	anual
16.	Întocmește cărți tehnice și arhivează documentele solicitate	Cartea Tehnică	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	conf. Program urmărire lucrări
17.	Urmărește realizarea/extinderea/modernizare piețe publice, comerciale, târguri și oboare, după caz conf. O.U.G. nr. 28/2013	La solicitarea Consiliilor Locale	Consilier	Consilier	Director Executiv D.G.D.J.	Președinte	la cerere

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Transport	Adresă către toate primăriile pentru solicitare propuneri fundamentare program transport	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Conf. normelor legale
2.		Adresă către toate primăriile pentru solicitare propuneri actualizare program transport	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Anual/la solicitarea Cons. Jud. Neamț
3.		Adresă convocare comisia paritară pentru transport	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	Dupa fiecare atribuire electronică de trasee
4.		Proces verbal ședință a comisiei paritare pentru transport	Consilier*				Dupa fiecare atribuire electronică de trasee
5.		Anexe la raport de specialitate pentru aprobare prin hotărâre a programului de transport / actualizare program	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	1 - 3 pe an
6.		Adresa de înaintare către ARR a hotărârilor C.J. Neamț privind noul program/actualizările la programul în derularea/privind eliberarea licențelor pentru curse regulate	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
7.		Anexe la raport de specialitate pentru aprobare prin hotărâre a eliberării licențelor de traseu pentru curse regulate, propuse de comisia paritară-transport	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
8.		Adresă către ARR pentru avizarea emiterii	Inspector	Consilier*	Director executiv D.G.D.J.	Președinte/ Vicepreședinte	
9.		Anexe la raport de specialitate pentru aprobarea eliberării licențelor de traseu pentru curse regulate speciale	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte/ Vicepreședinte	
10.		Emitere licență de traseu caiet de sarcini anexă la licență, pentru curse regulate speciale	Consilier*			Președinte/ Vicepreședinte	
11.		Referat de oportunitatea angajarea plata factură ANRSCUP	Consilier*	Comp. Contabilitate + C.F.P.	Director executiv D.G.B.F. Serv. Juridic	Președinte	trimestrial
12.		Program de control	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	La solicitarea C.J./din oficiu
13.		Raport de control	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	
14.		Proces verbal de constatare contravenții	Consilier*				
15.		Correspondența diversă (răspunsuri la solicitările unor instituții - ARR, ANRSCUP, CNMSI, răspunsuri la sesizări, reclamații)	Consilier*		Director executiv D.G.D.J.	Președinte	

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1	Întocmirea documentației care stă la baza aprobării bugetului Județului Neamț (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate)	Raport de specialitate	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Consiliul Județean prin Hotărâre	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
2	Întocmirea bugetului Județului Neamț (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate) pe baza Hotărârii Consiliului Județean;	Bugetul Județului Neamț pe an și trimestre : - buget activitate proprie ; - bugete instituții și servicii de subordonare județeană	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
3	Întocmirea documentației care stă la baza rectificării sau modificării bugetului Județului Neamț (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate)	Raport de specialitate	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Consiliul Județean prin Hotărâre	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
4	Întocmirea bugetului Județului Neamț rectificat sau modificat (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate) pe an și pe trimestre pe baza Hotărârii Consiliului Județean	Bugetul Județului Neamț pe an și trimestre : - buget activitate proprie ; - bugete instituții și servicii de subordonare județeană	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
5	Întocmirea documentației care stă la baza aprobării virărilor de credite în cadrul aceluiași capitol bugetar pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate	Referat privind virările de credite	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	Viză de CFP de către persoana numită	Ordonator principal de credite	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
6	Întocmirea bugetului Județului Neamț pe baza referatului privind virările de credite în cadrul aceluiași capitol al clasificăției bugetare (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate)	Bugetul Județului Neamț pe an și trimestre : - buget activitate proprie ; - bugete instituții și servicii de subordonare județeană	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Anual și de câte ori e necesar conform prevederilor legale
7	Întocmirea documentației care stă la baza aprobării virărilor de credite de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate	Raport de specialitate	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	Viză de control financiar preventiv de către	Consiliul Județean prin Hotărâre	Începând cu trimestrul al III-lea, ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale

[Signature]

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit fișa postului	Verificat	Avizat persoana numită	Aprobat	
8	Întocmirea bugetului Județului Neamț pe baza Hotărârii Consiliului Județean privind aprobarea virărilor de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare (buget propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate)	Bugetul Județului Neamț pe an și trimestre : - buget activitate proprie; - bugete instituții și servicii de subordonare județeană	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Ordonator principal de credite	Începând cu trimestrul al III-lea, ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale
9	Întocmirea documentației care stă la baza aprobării asocierilor	Raport de specialitate	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Consiliul Județean prin Hotărâre	Ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale
10	Deschiderea/retragerea creditelor bugetare pentru activitatea proprie și a instituțiilor și serviciilor publice subordonate	- Notă justificativă și cerere pentru deschidere /retragere de credite bugetare - Borderou centralizator al dispozițiilor bugetare - Dispoziții bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare - Ordonare de plată - Ordine de plată - Fișe cont deschidere de credite - Notă justificativă pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea bugetelor locale conform Legii bugetului nr.5/2013; - adrese privind pentru justificarea sumelor solicitate pe fiecare capitol bugetar	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Șef serviciu	Viză de control financiar preventiv de către persoana numită	Ordonator principal de credite	Lunar și ori de câte ori este necesar conform prevederilor legale
11	Situația plăților planificate pe decade și încadrarea decontărilor efectuate în limitele stabilite	- Situația plăților planificate pe decade - Notă explicativă privind justificarea diferențelor dintre sumele planificate și plățile efective	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Decadal
12	Situațiile privind monitorizarea	Situația monitorizării cheltuielilor de personal pentru Consiliul Județean Neamț și	Funcționar public/salariat conform	Director executiv	-	Ordonator principal de	Lunar

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
	cheltuielilor de personal ; Raportările financiare lunare, pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;	unitățile din subordine; Lucrarea 02: Anexe privind contul de execuție bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (anexa 9 venituri și anexa 11 cheltuieli); contul de execuție a bugetului instituțiilor publice(anexa 7-cheltuieli) Lucrarea 03: Situația plăților restante (Anexele 30 si 30 b) Lucrarea 04: Bilanț (Anexa 1) Adresa către Trezoreria Neamț	atribuțiilor din fișa postului			credite	Lunar Lunar
13	Concordanța soldurilor Acordarea de produse lactate și de panificație elevilor claselor I-VIII și preșcolarilor, precum și mere elevilor claselor I-VIII	- Anexa 1 și 2 (Propunere de angajare și Angajament bugetar/legal) întocmite cf.OMFP nr.1792/2002 -Ordonanțare de plată (Anexa nr.3) - Ordin de plată - Situație centralizatoare a plăților efectuate pe fiecare furnizor și categorii de produse - Anexa 1 și 2 (Propunere de angajare și Angajament bugetar/legal) întocmite conform OMFP nr.1792/2002 - Cerere de admitere la finanțare a investițiilor; - anexele pentru lucrări de investiții și reparatii capital; -Ordonanțare de plată (Anexa nr.3) - Ordin de plată	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	Viză de control financiar preventiv de către persoana numită	Ordonator principal de credite	Lunar
14	Decontarea lucrărilor de întreținere și modernizare a drumurilor și podurilor județene	- Anexa 1 și 2 (Propunere de angajare și Angajament bugetar/legal) întocmite conform OMFP nr.1792/2002 - Cerere de admitere la finanțare a investițiilor; - anexele pentru lucrări de investiții și reparatii capital; -Ordonanțare de plată (Anexa nr.3) - Ordin de plată	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	Viză de control financiar preventiv de către persoana numită	Ordonator principal de credite	Periodic
15	Situațiile financiare centralizate privind execuția bugetului propriu al consiliului județean și a bugetelor instituțiilor publice de interes județean	-Raport privind politici contabile și note explicative la situații financiare - Anexe întocmite conform legislației în vigoare	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului			Ordonator principal de credite	Trimestrial

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Intocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
16	Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente	Anexa nr.1 la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor 4 ² din Legea nr.273/2006	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Ordonator principal de credite	
17	Plăți efectuate pentru Programul privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice, conform Legii nr.350/2005, a plăților efectuate pe baza contractelor de asociere și verifică justificările trimise, în baza cărora se fac plățile anterior menționate;	- propunere de angajare și angajament bugetar (Anexa nr.1 și 2 la OMFP nr.1792/2013) - Ordonanță de plată - ordin de plată - Situație centralizatoare a plăților efectuate pe fiecare beneficiar, conform cererilor de finanțare pe tranșe	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	Viză de CFP de către persoana numită	Ordonator principal de credite	Ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale
18	Asigură evidența contabilă sintetică și analitică a plăților efectuate pentru lucrări de investiții și reparații drumuri, plăți efectuate pentru Legea nr.350/2005, pentru acorduri de asociere și finanțarea unităților de subordonare județeană, acordarea de subvenții și transferuri conform prevederilor legale	Note contabile Registru jurnal Balanța de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv adjunct		Director executiv	Ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale
19	Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu		Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului				Permanent
20	Correspondență cu unitățile subordonate și alte unități	adrese	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Ordonator principal de credite	Permanent
21	Transmiterea în format electronic, pe site-ul M.A.I., a informatiilor conform Ordinului nr.11/2011 pentru aplicarea art.76 ¹ din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Bugetele prevăzute la art.1 alin.2 din Legea nr.273/2006 Situații financiare trimestriale, anuale; Contul anual de execuție a bugetului local; Situație indicatori cu privire la executia bugetelor	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului				Periodic

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
		Registrul datoriei publice , precum și registrul garanțiilor locale					
22	Eliberare adeverințe (certificarea calității de asigurare/coasigurat, salariat, etc.) solicitate de salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț	Adeverințe	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Ordonator principal de credite	Ori de câte ori e necesar
23	Eliberare garanții de participare la licitație și garanții de buna execuție	Adresa Ordin de plata	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv		Ordonator principal de credite	Ori de câte ori e necesar conform prevederilor legale
24	Întocmirea proiectelor de buget aferente derulării creditelor contractate de Consiliul Județean Neamț și pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	Bugetul de venituri și cheltuieli întocmit în conformitate cu legislația în vigoare	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Sef serviciu , Manager de proiect	Control financiar preventiv	Ordonator principal de credite	Ori de cate ori este nevoie
25	Asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice a operațiunilor care privesc dobânzile , ratele și comisioanele aferente creditelor contractate de Consiliul Județean Neamț și a celor care privesc proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	Nota contabila , registru jurnal si balanta de verificare sintetica si analitica	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Sef serviciu , Manager de proiect	Control financiar preventiv	Ordonator principal de credite	Permanent
26	Întocmirea situațiilor financiare lunare si trimestriale aferente dobânzilor , ratelor si comisioanelor pentru creditele contractate de Consiliul Județean Neamț si pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile si anume bilantul, conturile de executie, fluxurile de trezorerie si celelate anexe prevazute de lege.	Anexa 12 - Venituri Anexa 13-Cheltuieli Anexa 7-cheltuieli Situația plăților restante (Anexele 30 si 30 b) Bilanț (Anexa 1) Contul de rezultat patrimonial (Anexa 2) Fluxurile de trezorerie – anexa 3 si 4 Situatia activelor si datoritiilor – anexa 40 b Situatia veniturilor si cheltuielilor – anexa 19 Situatii proiecte – anexele 19, 25,26, 27	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Sef serviciu , Manager de proiect	Control financiar preventiv	Ordonator principal de credite	Lunar Trimestrial
27	Întocmirea rapoartelor financiare , a cererilor	Cereri de rambursare	Funcționar	Manager	Control	Ordonator	Ori de cate ori este

	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Intocmit	Verificat de proiect	Avizat financiar preventiv	Aprobat principal de credite	
	de rambursare si a cererilor de plata in conformitate cu procedurile impuse de finantator pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile	Cereri de plata Reconcilieri contabile Registru activelor fixe Anexa 4 G	public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului			principal de credite	nevoie Lunar Trimestrial
28	Intocmirea documentatiei conform OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile.	- Anexa 1 și 2 (Propunere de angajare și Angajament bugetar/legal) întocmite cf.OMFP nr.1792/2002 -Ordonantare de plată (Anexa nr.3) - Ordin de plată - Cerere de admitere la finanțare a investițiilor; - anexele pentru lucrări de investiții și reparații capitale;	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Sef serviciu , Manager de proiect	Control financiar preventiv	Ordonator principal de credite	Ori de cate ori este nevoie
29	Efectuarea înregistrărilor în registrul de evidenta a datoriei publice locale a creditelor contractate sau garantate de catre Consiliul Judetean Neamt	Subregistru de evidenta a datoriei publice locale a creditelor contractate sau garantate de catre Consiliul Judetean Neamt	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Ori de cate ori este nevoie
30	Raportarea situației datoriei publice catre Ministerul Finantelor Publice conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1059 din 2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea si raportarea datoriei publice, cu modificările si completările ulterioare	ANEXA nr.3 – la normele metodologice OMEF 1059/2008	Funcționar public/salariat conform atribuțiilor din fișa postului	Director executiv	-	Ordonator principal de credite	Lunar

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
	ca urmare a adoptării unei HCJ Neamț și/sau a legislației și regulamentelor specifice în vigoare						
1.	Inventarierea anuală obligatorie a patrimoniului imobiliar (public și privat) al Județului Neamț (analiza și centralizarea tuturor situațiilor primite de la persoanele ce dețin calitatea de administrator al bunurilor)	Inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Județului Neamț (mijloace fixe imobile de natura terenurilor și construcțiilor, precum și bunurile mobile aferente celor imobile)	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului	Șef Serviciu Patrimoniu	Director executiv - D.G.B.F.	Prin Hotărâre a Consiliului Județean	30 zile
2.	Licitatie de concesiune a unui bun public din patrimoniul Județului Neamț	Contract de concesiune (model – tip conținut în HCJ de aprobare a concesiunii)	Secretarul comisiei de evaluare a ofertelor, constituită prin HCJ de aprobare a concesiunii	Șef Serviciu Patrimoniu	Șef Serviciu Juridic, Director executiv - D.G.B.F., Secretarul Județului	Președintele Consiliului Județean	7 zile
3.	Licitație de închiriere a unui bun din patrimoniul Județului Neamț	Contract de închiriere (model – tip conținut în regulamentul cadru de închiriere aprobat prin HCJ Neamț nr.69/2003)	Secretarul comisiei de evaluare a ofertelor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean	Șef Serviciu Patrimoniu	Șef Serviciu Juridic, Director executiv - D.G.B.F., Secretarul Județului	Președintele Consiliului Județean	7 zile
4.	Licitație de vânzare a unui bun privat din patrimoniul Județului Neamț	Contract de vânzare – cumpărare, sub semnătură privată ce urmează a fi autentificat de către un notar public (model – tip conținut în regulamentul cadru de vânzare aprobat prin HCJ Neamț nr.70/2003)	Secretarul comisiei de evaluare a ofertelor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean	Șef Serviciu Patrimoniu	Șef Serviciu Juridic, Director executiv - D.G.B.F., Secretarul Județului	Președintele Consiliului Județean	7 zile

5.	Procedura juridică de dare în administrare a unui bun public al Județului, de transmitere a unui bun în folosință gratuită pe perioadă determinată sau de transmitere a proprietății către altă entitate	Protocol	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului sau șeful serviciului patrimoniu	Șef Serviciu Patrimoniu	Șef Serviciu Juridic, Director executiv - DGBF, Secretarul Județului	Președintele Consiliului Județean	7 zile
6.	Operațiuni de predare (inclusiv ca urmare a casării) sau de primire a unor bunuri	Proces Verbal	Comisia constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean				5 zile
7.	Contractarea (prin intermediul Biroului achiziții publice) serviciilor specifice aferente înțabulării la Registrul de Carte Funciară a dreptului de proprietate asupra bunurilor imobile ce aparțin patrimoniului public sau privat al Județului (inclusiv actualizarea mențiunilor de carte funciară, ori de câte ori se impune)	Documentații cadastrale sau alt tip de documentații similare (studii topografice, ridicări topografice, etc.), elaborate în conformitate cu cerințele caietului de sarcini	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului sau șeful serviciului patrimoniu	Șef Serviciu Patrimoniu	Director executiv - D.G.B.F.	Președintele Consiliului Județean	5 zile
8.	Contractarea (prin intermediul Biroului achiziții publice) serviciilor specifice aferente evaluării sau reevaluării periodice obligatorii a patrimoniului imobiliar al Județului Neamț	Rapoarte de evaluare elaborate de către experți tehnici atestați ANEVAR, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului sau șeful serviciului patrimoniu	Șef Serviciu Patrimoniu	Director executiv - D.G.B.F.	Președintele Consiliului Județean	5 zile
9.	Asigurarea necesarului financiar, asigurarea condițiilor materiale, stabilirea unor condiții organizatorice sau tehnice, etc. (activitatea curentă a serviciului)	Referate de oportunitate	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului sau șeful serviciului patrimoniu	Șef Serviciu Patrimoniu	Conform procedurii stabilite pentru tipul de servicii în cauză, la nivel de instituție	Președintele Consiliului Județean	3 zile

))

10.	Administtrarea curentă a patrimoniului	Correspondență diversă	Persoana cu funcție de execuție ce are acest tip de atribuțiune în fișa postului sau șeful serviciului patrimoniu	Șef Serviciu Patrimoniu	Director executiv - D.G.B.F.	Președintele Consiliului Județean	30 zile
-----	--	------------------------	---	-------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
	Ca urmare a adoptării unei H.C.J. și/sau a legislației și regulamentelor specifice în vigoare)						
1 .	Încheiere de contracte	Propunere de angajare	Personal de execuție în baza fișei postului		Control financiar preventiv	Ordonator de credite	La prezentarea contractului
		Ordonanțare de plată	Personal de execuție în baza fișei postului		Control financiar preventiv	Ordonator de credite	La momentul plății
		Chitanță	Casier				La momentul încasării
		CEC pentru ridicare de numerar din bancă	Personal de execuție în baza fișei postului				La termenele programate
		Decont de cheltuieli	Personal de execuție în baza fișei postului		Control financiar preventiv	Ordonator de credite	Dupa prezentarea ordinului de deplasare justificat
		Dispoziție de plată către casierie	Personal de execuție în baza fișei postului		Control financiar preventiv	Ordonator de credite	
		Factură	Personal de execuție în baza fișei postului				La finele fiecărei luni pentru utilitati
		Foaie de vărsământ	Casier				La momentul depunerii numerar
		Ordin de deplasare	Personal de execuție în baza fișei postului			Ordonator de credite	La solicitare
		Ordin de plată	Personal de execuție în baza fișei postului				La momentul plății
2 .	Financiar Contabilă	Registru de Casă	Casier				În fiecare zi când se înregistrează operațiuni
		Stat de Plată	Personal de execuție în baza fișei postului		Control financiar preventiv	Ordonator de credite	Lunar până pe data de 5
		Liste de inventar a mijloacelor fixe, materiale și obiecte de inventar	Personal de execuție în baza fișei postului				Anual în baza Deciziei de inventariere
		Registre contabile	Personal de execuție în baza fișei postului				Lunar
		Documente de sinteză și raportare	Personal de execuție în baza fișei postului				Trimestrial

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Fundamentarea veniturilor bugetare	Bugetul Consiliului județean- capitolul venituri bugetare	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului	Șef serviciu	Director Executiv		anual și la eventualele rectificări bugetare
		Factura	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului				conform prevederilor contractuale și ori de câte ori există solicitare
		Ordine de plată	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului			Director Executiv	lunar pentru autorizații de construire și certificate urbanism și ori de câte ori este nevoie în diverse cazuri
2.	Financiar Contabilă	Note Contabile	Personal de execuție în baza fișei postului			Director Executiv	lunar
		Registre contabile	Personal de execuție în baza fișei postului			Director Executiv	lunar
		Documente de sinteză și de raportare (cont execuție venituri)	Personal de execuție în baza fișei postului			Director Executiv si ordonator principal de credite	trimestrial
		Documente de sinteză și de analiză privind partea de venituri la buget CJN și bugete unități adm.terit.	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului			Director Executiv	trimestrial și ori de câte ori este nevoie
3.	Recuperare creanțe	Titluri de creanță (Înștiințări de plată și somații) către persoane fizice și juridice	Personal de execuție în baza fișei postului			Ordonator principal de credite	ori de câte ori este nevoie
4.	Programul guvernamental lapte corn	Centralizatorul privind preliminarul pachetelor lapte-corn ce urmează a se distribui și situația privind plata facturilor către furnizori	Personal de execuție în baza fișei postului	Șef serviciu	Director Executiv		lunar

		Cerere plată ajutor comunitar lapte și produse lactate	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului			Director Executiv și ordonator principal de credite	semestrial
5.	Programul guvernamental fructe în școli	Centralizatorul privind preliminarul cantităților de mere ce urmează a se distribui și situația privind plata facturilor către furnizori	Personal de execuție în baza fișei postului	Șef serviciu	Director Executiv		lunar
		Cerere plată ajutor comunitar consum fructe în școli	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului			Director Executiv și ordonator principal de credite	semestrial
6.	Program de distribuție produse alimentare către persoane defavorizate cf. H.G. 600/2009 (PEAD)	Acord de cooperare privind derularea programului PEAD cu toate primăriile din județ și acte adiționale aferente	Personal de execuție în baza fișei postului	Șef serviciu		Ordonator principal de credite	anual
7.	Raportări la ministere și alte instituții publice	Cerere rambursare cheltuieli transport și manipulare produse alimentare	Personal de execuție în baza fișei postului	Șef serviciu		Ordonator principal de credite	lunar în perioada august-mai
8.	Correspondența cu toate primăriile din județ, distribuitorii pachetului lapte-corn și mere, cu instituții publice, etc.	Adrese	Personal de execuție și de conducere în baza fișei postului			Ordonator principal de credite	lunar și/sau semestrial, anual
						Ordonator principal de credite	permanent

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	elaborează studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localităților județului	studiu	Consilier	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	când este cazul
2.	anual, elaborează propuneri pentru lista documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, iar după aprobare, întocmește defalcarea pe trimestre și pe luni a fondurilor alocate	propunere	Șef Serviciu	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	Anual
3.	urmărește fondurile alocate, solicită alimentarea contului și urmărește deconturile pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului	referate	Șef Serviciu	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	Anual
4.	face propuneri de completare a planului de amenajare a teritoriului județului Neamț conform modificărilor intervenite în legislația în vigoare și în concordanță cu solicitările de la nivel zonal sau național	propuneri	Consilier	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	când este cazul
5.	urmărește în teritoriu, în colaborare cu celelalte organisme teritoriale interesate, modul în care sunt administrate, protejate și conservate monumentele istorice, de arhitectură și cele naturale	note de constatare	Consilier	Șef Serviciu	Arhitect Șef		permanent
6.	acordă consiliilor locale sprijin în elaborarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, coordonează activitatea specialiștilor angajați la comune în acest domeniu	adrese	consilier/ inspector/ referent	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	permanent
7.	analizează, din punct de vedere al respectării reglementărilor urbanistice generate și ale regulamentelor locale de urbanism, planurile de urbanism zonale și planurile de urbanism de detaliu înaintate, verifică și depune spre avizare aceste documentații	avize	consilier		Arhitect Șef		permanent
8.	analizează din punct de vedere al respectării documentațiilor și regulamentelor de urbanism propunerile investitorilor privind amplasamentele concrete prin documentațiile în fază C.U. (proiect certificat de urbanism) transmise la cererea primarilor comunelor în vederea obținerii avizului I al Arhitectului Șef	Avize I	consilier/ inspector	Șef Serviciu		Arhitect Șef	permanent
9.	analizează documentațiile în faza P.A.C. (proiect autorizație construire) transmise la cererea primarilor comunelor în vederea obținerii avizului II al Arhitectului Șef	Avize II	consilier/ inspector	Șef Serviciu		Arhitect Șef	permanent

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
10.	asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea emiterii avizelor P.U.G., P.U.Z. și P.U.D. pentru documentațiile de urbanism și ține evidența acestora	procese verbale de ședință	consilier			Arhitect Șef	permanent
11.	colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, în ceea ce privește protecția mediului în cadrul activității de urbanism, sesizează Agenția în cazurile de degradare a mediului	ședințe (comisia de analiză tehnică a impactului asupra mediului)	consilier				
12.	face propuneri de completare sau îmbunătățire a actelor normative din domeniul în care își desfășoară activitatea	adrese	consilier/ inspector/ referent	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	când este cazul
13.	verifică cererile și documentațiile anexe depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare din competența președintelui consiliului județean; întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare și, după aprobare, le eliberează beneficiarilor	certIFICATE de urbanism și autorizații de construire	consilier	Arhitect Șef	Juridic	Președinte	permanent
14.	instituie, anual, registrul certificatelor de urbanism, al autorizațiilor de construire/desființare emise, al Avizelor I și Avizelor II Arhitect Șef	registru	consilier/inspector/referent				permanent
15.	urmărește încasarea taxelor, la nivelul stabilit de lege, pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența Consiliului Județean, precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor		consilier/ inspector				permanent
16.	acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în desfășurarea activității de autorizare și disciplină în construcții	adrese	consilier/ inspector/ referent	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	permanent
17.	asigura evidența privind documentațiile de urbanism PUG comune și propune reactualizarea acestora	registru, adrese	consilier/ inspector		Arhitect Șef	Președinte	permanent
18.	întocmește și reactualizează baza de date în sistem informatizat în ceea ce privește planului de amenajare a teritoriului și PUG – comune	bază de date electronică	consilier/ inspector				permanent
19.	urmărește realizarea PUG pentru comunele nou înființate		consilier/ inspector				permanent
20.	îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea consiliului județean ori care rezultă din actele normative în vigoare		consilier/ inspector/ referent	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	permanent
21.	efectuează controale la construcțiile din competența de autorizare a Consiliului județean, conform programului aprobat de Președintele Consiliului județean; întocmește procese-verbale de constatare și, după caz, stabilește sancțiuni contravenționale	procese verbale	consilier/ inspector	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	când este cazul

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
22.	efectuează controale la primăriile comunale în vederea analizării legalității actelor emise din domeniul urbanismului, autorizare și disciplină în construcții	procese verbale	consilier/ inspector	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	când este cazul
23.	cercetează și rezolvă scrisorile cuprinzând sesizări, reclamații, propuneri adresate de către instituții publice, agenți economici, persoane fizice și juridice, privind disciplina în construcții și activitatea de urbanism	adrese, comunicări	Șef Serviciu		Arhitect Șef	Președinte	când este cazul
24.	primește de la consiliile locale, și crează baza de date privind construcțiile și lucrările publice; arhivează banca de date	bază de date	consilier/ inspector/ referent				permanent
25.	întocmește și transmite situațiile statistice solicitate, conform legii, de diverse instituții (Direcția Regională de Statistică Neamț, Inspectoratul de Stat în Construcții Neamț etc.)	situații	consilier/ inspector		Arhitect Șef	Președinte	lunar
26.	constituie și arhivează alte baze de date dispuse de conducerea Consiliului județean ori care rezultă din actele normative în vigoare	situații	consilier/ inspector		Arhitect Șef	Președinte	lunar
27.	asigură întocmirea bazei de date privind cadastru imobiliar-edilitar	situații	consilier/ inspector				
28.	întocmește lista cuprinzând lucrările de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane pentru localitățile județului	situații	consilier/ inspector	Șef Serviciu	Arhitect Șef	Președinte	Annual
29.	întocmește comunicatele de presă și după aprobare le distribuie mass-media județene sau centrale, după caz	comunicat de presă	Consilier		Președinte	Președinte	periodic sau la solicitarea Președintelui
30.	organizează conferințe de presă	sumar	Consilier		Președinte	Președinte	
31.	face rezumatul materialelor de presă apărute și informează Președintele C.J.Neamț și persoanele din cadrul aparatului de specialitate al C.J.Neamț direct interesate de aparițiile din mass-media	sumar	Consilier		Președinte	Președinte	zilnic
32.	asistă Președintele C.J.Neamț în cazul aparițiilor acestuia la televiziune și la realizarea unor interviuri, la acțiuni de reprezentare, festive sau de altă natură, care se referă la imaginea C.J.Neamț și a Președintelui C.J.Neamț	notă	Consilier		Președinte	Președinte	când este cazul
33.	elaborarea în cooperare cu autorit.adm.p publice locale și operatorii serv.de utilitati Strategia Județeană privind dezvolt.serv.comunitare de utilități publice	Strategia județeană privind accelerarea dezvolt.serv.comunitare de utilități publice	Consilier		Secretar județ	Hotărârea CJ nr.25/26 martie 2008	2007-2013

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
34.	urmărirea implementării Strategiei județene ,a strategiilor locale și a planurilor de implementare aferente, prin monitorizarea proiectelor și investițiilor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice,precum și rezultatele operatorilor in cooperare cu autoritățile publice locale	adresa către autorit. administrative ale jud. si catre operatorii județeni, cuprinzand chestionare cu indicatorii de performanță pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilitate publică	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Trimestrial
35.	centralizarea datelor privind indicatorii de performanță , proiectele și investițiile in dom.serv.de utilități publice , urmărirea ajustărilor strategiilor locale și pregătirea Raportului de monitorizare a Strategiei județene și transmiterea catre biroul de monitorizare la nivel de prefecturășiei publice locale	raport de monitorizare și evaluare a Strategiei Județene privind accelerarea dezv. serv.comunitare de utilități publice	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Trimestrial
36.	urmărirea gradului de realizare a obiectivelor de investiții prevăzute în Programul de dezvoltare economică și socială a jud. Neamț	adresa către toate autoritățile administrative ale jud	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Trimestrial
37.	centralizarea datelor primite de la autoritățile administrative si pregătirea situației pentru a fi transmis la prefectură	situația privind gradul de realizare al obiectivelor de investiții prevăzute în Programul de dezv.economică și socială a jud.Neamț	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Trimestrial
38.	centralizarea și prelucrarea datelor din unit.adm.teritoriale în vederea fundamentării bugetului Consiliului Județean	adresa către toate autoritățile administrative ale jud	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Annual
39.	monitorizarea lucrărilor de investiții de alimentare cu apă,canalizare și stații de epurare a apelor uzate cuprinse în Master Planul de dezvoltare durabilă a fondurilor pentru investiții	adrese către instituțiile solicitante	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Permanent
40.	verificarea documentațiilor depuse de solicitanți în vederea emiterii avizului pentru proiectele integrate din cadrul Planului local pentru Dezvoltare Durabilă	avize care certifică încadrarea proiectelor în Strategia județeană în vederea depunerii la Agenția Națională de Dezvoltare	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	La cerere

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Activitatea</i>	<i>Documentul rezultat</i>	<i>Responsabil</i>				<i>Termen</i>
			<i>Întocmit</i>	<i>Verificat</i>	<i>Avizat</i>	<i>Aprobat</i>	
<i>41.</i>	participarea la recepții la terminarea lucrărilor la investițiile CJ Neamț	proces verbal de recepție	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Conform programului de urmărire lucrări
<i>42.</i>	participarea la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile	proces verbal de inventariere și casare	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	Anual
<i>43.</i>	întocmirea oricărei situații la solicitarea conducerii	adrese, circulare, situații centralizate	Consilier		Arhitect Șef	Președinte	La cerere

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Aprovizionarea materialelor consumabile piese de schimb, obiecte de inventar, rechizite, materiale de curățenie	N.I.R	inspector de specialitate	Comisia de recepție	Șef serviciu	Președinte	24 de ore de la primirea mărfii
2.	Distribuirea materialelor, a obiectelor de inventar	Bon de consum	inspector de specialitate		Șef serviciu		în fiecare zi de luni
3.	Efectuarea punctajului lunar pe baza fișelor de magazine	Fișe de magazine	inspector de specialitate	Comp. Contabilitate			Ori de câte ori este cazul
4.	Întocmirea caietului de sarcini pentru achizițiile de rechizite și tonere	Caiet de sarcini	inspector de specialitate	Birou Achiziții Publice	Șef serviciu	Președinte	Annual
5.	Repartizarea și întocmirea situației privind consumul de carburanți pe fiecare autoturism	Situație	inspector de specialitate		Șef serviciu	Președinte	Lunar 02-06 a fiecărei luni
6.	Verificarea foilor de parcurs, calculul consumului de carburanți și întocmirea FAZ-urilor pe fiecare autoturism pe baza foilor de parcurs	FAZ-uri	referent				Lunar 02-06 a fiecărei luni
7.	Evidența sălilor de sedință	Adresa	referent/inspector de spec.			Președinte	Ori de câte ori este cazul
8.	Întocmirea situației deșeurilor selectate	Situație	referent		Șef serviciu	Președinte	Trimestrial
9.	Întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile de carburanți, prestări servicii pază, servicii imprimante, amenajare spații verzi	Document	referent		Șef serviciu		Annual
10.	Evidența minutelor alocate pe telefoanele mobile în rețeaua Vodafone	Aplicație pe calculator	referent				Ori de câte ori este cazul
11.	Întocmirea referatelor pentru prestări servicii și achiziții materiale	Referat	Salariații cu atribuții în acest sens	Șef serviciu și Compartiment Contabilitate	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
12.	Întocmirea comenzilor pentru aprovizionare, prestări servicii	Comandă	referent/inspector de spec.		Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
13.	Evidența obiectelor de inventar pe fiecare salariat	Fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință	inspector de specialitate				Ori de câte ori este cazul
14.	Recepția mijloacelor fixe	Proces verbal de recepție a mij. fixe	inspector de specialitate	Comisia de recepție	Director executiv D.G.B.F.		Ori de câte ori este cazul

[Signature]

A anexa nr. 7
la Strategia

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
15.	Evidența mijloacelor fixe pe grupe și coduri de clasificare și pe fiecare loc de folosință	Registru de evidență a mijloacelor fixe	inspector de specialitate	Comisia de recepție			Ori de câte ori este cazul
16.	Participarea la inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe	Lista de inventariere	inspector de specialitate	Comisia de inventariere	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual sau de câte ori se impune
17.	Întocmirea listelor pentru propuneri de casări în urma inventarierii	Lista	inspector de specialitate	Comisia de inventariere	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual sau de câte ori se impune
18.	Întocmirea proceselor verbale în urma casărilor obiectelor și mijloacelor fixe pentru C.J.Neamt, Centrul Militar și Protecția Civilă	Proces verbal+anexe	referent	Comisia de casare	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual sau de câte ori se impune
19.	Verificarea și încărcarea stingătoarelor și hidranților din sediu și garaj (propunere)	Referat	inspector de specialitate	Șef serviciu și Compartiment Contabilitate	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual
20.	Achiziționarea formularelor cu regim special, evidența mișcărilor acestora în fișe, numerotarea și leagarea carnetelor (bon de consum, registre de casă, chitanțiere, foi de parcurs , Fișe de magazine; Note de comanda; Fișe cu regim special)	Referat	inspector de specialitate	Șef serviciu și Compartiment Contabilitate	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
22.	Formulează propuneri pentru alocarea unor sume în vederea reparațiilor la imobile, respectiv la instalațiile aferente clădirii C.J.	Referat	Șef serviciu		Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual
23	Răspunde de Asigurarea obligatorie și Casco a autoturismelor din dotarea C.J.	Polița de asigurare	referent	Șef serviciu	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Anual
24.	Întocmirea ordinelor de deplasare și înregistrarea lor în registru pentru salariații care se deplasează în oraș și în județ în interes de serviciu	Ordin de deplasare	referent/inspector de spec.	Secretarul județului			Ori de câte ori este cazul
25.	Întocmirea adresei pentru necesarul anual de materiale și obiecte de inventar, centralizarea necesarului primit	Adresa	inspector de specialitate	Șef serviciu	Șef serviciu	Președinte	Anual
28.	Participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate la imobilele C.J.	membru al comisiei	Personalul din cadrul serviciului conform dispozitiilor	Șef serviciu	Director executiv D.G.B.F.	Președinte	Ori de câte ori este cazul
32.	Preluarea apelurilor telefonice din afara C.J. și din interior și formarea legăturilor la numerele solicitate	Registru de evidență a convorbirilor telefonice	muncitor	Șef serviciu			La solicitarea salariaților

Situația privind activitățile, termenele și personalul responsabil pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. Crt.	Activitatea	Documentul rezultat	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	Achiziție directă	Nota privind determinarea valorii estimate, procedura aleasă	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	cel mai scurt timp material posibil
		Invitație către operatori economici	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	
		Referat de adjudecare	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	
		Contract (furnizare, servicii, lucrări)	Consilier juridic	Serviciul juridic	Secretarul județului	Președinte	
		Notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA cf art. 19(1) OUG 34/2006	Birou Achiziții Publice	ANRMAP	ANRMAP	ANRMAP	
2.	Cerere de ofertă	Documentația de atribuire (elaborare clauze contractuale, Notă justificativă privind aplicarea procedurii de cerere de ofertă, Notă justificativă stabilire cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, Notă justificativă pt. stabilirea criteriului de atribuire, Notă justificativă privind valoarea estimată a procedurii, documentația de atribuire aprobată)	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	După validare ANRMAP	14 zile
		Invitație de participare în SEAP	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor
		Răspunsuri la Solicitare clarificări ofertanți pe documentație	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	maxim 3 zile de la data primirii
		Referat stabilire comisie de evaluare a ofertelor	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte	
		Evaluare oferte (procese verbale sedințe de deschidere și evaluări, solicitări clarificări), completarea declarații privind confidențialitatea și conflictul de interese	Comisia de evaluare	Președinte de comisie și eventual observatori CVAP			maxim 25 de zile de la data deschiderii ofertelor

[Signature]

Amexa nr. 8

Nr. Crt.	Activitatea	Document	Rezultat				Responsabil				Termen	
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat						
		Raportul procedurii	Comisia de evaluare	Președinte de comisie și eventual observatori CVAP		Președinte						
		Comunicare rezultat procedură ofertanți	Președinte de comisie		Consilier juridic	Președinte					1 zi lucrătoare	
		Perioada de așteptare (primire contestații, dacă este cazul: contestația depusă, cu nr. de înregistrare, rezoluția motivată a autorității contractante la contestația depusă)									nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora	
		Contract (furnizare, servicii, lucrări)	Consilier juridic	Serviciul juridic	Secretarul județului	Președinte					13 zile de la data comunicării procedurii	
		Transmitere ANRM MAP H.G. 219/2012	Birou Achiziții Publice								cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică	
		Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire	Birou Achiziții Publice								cel mult 48 de zile de la data încheierii contractului	
		Întocmire dosar achiziție conform art. 213 din OUG 34/2006	Birou Achiziții Publice									
		Notă justificativă privind aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare										
		Elaborare documentației de atribuire care conține și documentația descriptivă (elaborare documentație descriptivă, elaborare clauze contractuale, stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta, finalizarea fișei de date a achiziției)	Birou Achiziții Publice	Serviciul juridic		Președinte					cel mai scurt timp material posibil	
		Informare procedura către UCVAP cu documentația aferentă	Birou Achiziții Publice		Consilier juridic	Președinte					3 zile înainte de depunerea ofertelor	
3.	Negocierea fără publicarea prealabilă a anunțului de participare	Transmiterea invitației de participare ofertanților cu documentația aferentă	Birou Achiziții Publice									
		Referat comisie de evaluare	Birou Achiziții Publice									
		Evaluare oferte (procese verbale sedințe de deschidere și evaluări, solicitări clarificări), completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese	Comisia de evaluare	echipa de observatori desemnați de UCVAP	echipa de observatori desemnați de UCVAP						25 zile	

Nr. Crt.	Activitatea	Document	Rezultat				Responsabil			Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat				
		Examinarea ofertelor preliminare (verificarea corespondenței cu documentația descriptivă, solicitare clarificări privind ofertele preliminare depuse, derularea negocierilor cu fiecare candidat în parte până când acesta declară sau autoritatea contractantă constată că oferta nu mai poate fi îmbunătățită substanțial, proces verbal al sedinței de negociere, stabilirea întâlnirii finale și depunerea ofertelor finale, raport de evaluare a ofertelor)	Comisia de evaluare							
		Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire	Comisia de evaluare							
		Perioada de așteptare (primire contestații, dacă este cazul: contestația depusă, cu nr. de înregistrare, rezoluția motivată a autorității contractante la contestația depusă)								nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora
		Contract (furnizare, servicii, lucrări)								cel mai scurt timp material posibil
		Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire								cel mult 48 de zile de la data încheierii contractului
		Transmitere ANRMAP H.G. 219/2012								cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică
4.	Licitație deschisă	Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție (dacă este cazul)								
		Documentația de atribuire (elaborare clauze contractuale, Notă justificativă privind aplicarea procedurii de cerere de ofertă, Notă justificativă stabilire cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, Notă justificativă pt. stabilirea criteriului de atribuire, Notă justificativă privind valoarea estimată a procedurii, documentația de atribuire aprobată)	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	După validare ANRMAP				14 zile
		Transmiterea spre publicare a anunțului de participare	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte				52 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor + 3 zile pentru validare ANRMAP
		Referat numire comisie	Birou Achiziții Publice	Șef Birou Achiziții Publice	Consilier juridic	Președinte				
		Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire								

Nr. Crt.	Activitatea	Document	Responsabil				Termen
			Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat	
		Evaluare oferte (procese verbale sedințe de deschidere și evaluări, solicitări clarificări), completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese	Comisia de evaluare	Președinție de comisie și eventual observatori CVAP			maxim 25 de zile de la data deschiderii ofertelor
		Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire	Comisia de evaluare				cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică
		Perioada de așteptare (primire contestații, dacă este cazul: contestația depusă, cu nr. de înregistrare, rezoluția motivată a autorității contractante la contestația depusă) Contract (furnizare, servicii, lucrări)					nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării acestora
			Consilier juridic	Serviciul juridic	Secretarul județului	Președinte	18 zile de la data comunicării procedurii 11 zile cf. art. 205 OUG 34/2006 + 7 zile art. 93 alin. 2 HG 925/2006
		Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire					cel mult 48 de zile de la data încheierii contractului
		Transmitere ANRMAP H.G. 219/2012					cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică
5.	Program anual achiziții publice						După aprobarea bugetului
6.	Raport contracte atribuite în SEAP						Pana la 31 martie
7.	Centralizatoare achiziții publice în colaborare cu celelalte compartimente în vederea evidențierii situației cheltuielilor pe fiecare an bugetar						

Toate ofertele, documentele (solicitări de clarificări și răspunsuri la solicitări de clarificări, sau alte documente care au legătură cu comisia de evaluare din timpul procedurilor de licitație) trebuie transmise după înregistrare imediat Biroului Achiziții Publice, pentru evitarea întârzierilor termenelor impuse de OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.