CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexă
la Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ
nr. 13 /30.01.2019

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituţia României şi ale art. 24 şi art. 87 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean este autoritatea administraţiei publice constituită la nivel judeţean pentru coordonarea activităţii consiliilor locale, comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Art. 2 (1) În vederea îndeplinirii atribuţiilor şi responsabilităţilor ce-i revin ca autoritate a administraţiei publice locale, stabilite prin Constituţia României, legi, hotărâri şi ordonanţe ale Guvernului, alte acte normative, precum şi prin propriile hotărâri sau dispoziţii ale Preşedintelui, Consiliul Judeţean Neamţ dispune de un aparat de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcţională permanentă, fără personalitate juridică şi capacitate decizională şi are ca atribuţii principale executarea de fapte tehnico-materiale şi acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalităţii, necesităţii, oportunităţii, eficienţei şi/sau eficacităţii adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de către Consiliul Judeţean Neamţ şi Preşedintele acestuia, precum şi încheierea de acte juridice în numele judeţului Neamţ sau al Consiliului Judeţean Neamţ.

Art. 3 În organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ se aplică şi se respectă următoarele principii:

- *principiul legalităţii*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele şi personalul au obligaţia să acţioneze pentru realizarea atribuţiilor ce le revin potrivit competenţelor legale, depăşirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

- *principiul celerităţii şi al eficienţei,* potrivit căruia acţiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigaţie şi de analiză a situaţiei pentru ca intervenţiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potenţialităţile interne, să aibă o reacţie promptă la solicitările noi şi să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

- *principiul îmbunătăţirii permanente a calităţii serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne şi la standarde de performanţă pentru cetăţeni, să evalueze permanent impactul şi performanţele atinse, pentru a creşte şi diversifica numărul şi tipul serviciilor, a raţionaliza şi simplifica procedurile administrative, a perfecţiona procedurile de lucru şi a generaliza practicile de succes, compatibile cu normele europene;

-*principiul responsabilităţii şi atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcţiei sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi sunt responsabilizaţi cu atribuţii precis determinate prin fişa postului, promovează metode active de relaţionare şi de perfecţionare a muncii în echipă, înţeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creşterea performanţei profesionale şi eficientizarea activităţii şi funcţionalităţii autorităţii publice;

-*principiul conducerii ierarhice şi al evitării subrogării de competenţă*, potrivit căruia personalul cu atribuţii de conducere are dreptul şi responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligaţia subordonatului de a executa dispoziţiile primite, dar şi faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acţiune subordonatului, decât în caz de deficienţă gravă;

-*principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcţionarii din cadrul unui compartiment funcţional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeaşi direcţie, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili şi să asigure eficienţă şi rigoare în funcţionarea aparatului de specialitate şi a entităţii publice;

-*principiul asigurării continuităţii serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcţioneze conform unor programe de lucru adaptate cerinţelor continuităţii vieţii sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepţiile legale;

-*principiul transparenţei administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public, transparenţa în activitatea decizională, consultarea şi implicarea cetăţenilor şi a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art. 4 (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ sunt două tipuri de competenţe:

a) competenţa profesională, care reprezintă totalitatea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcţii în cadrul direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate şi unul din criteriile esenţiale avute în vedere la încadrarea şi promovarea funcţionarilor publici şi personalului contractual;

b) competenţa de serviciu, definită ca abilitarea şi, totodată, obligaţia ce revine unui compartiment funcţional sau funcţionar public, de a realiza o anumită activitate/acţiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entităţii publice, respectându-se echilibrul dintre exigenţele acţiunii şi resursele alocate, precum şi o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente şi funcţionari publici sau personal contractual.

Art. 5 (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuţiile şi responsabilităţile generale ale acestuia, principiile, competenţele şi relaţiile funcţionale care stau la baza organizării şi funcţionării sale, precum şi atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuţiilor ce revin administraţiei publice locale constituită la nivel judeţean.

(2) Organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ se desfăşoară în conformitate cu prevederile legale în materie şi cu prevederile prezentului Regulament.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

(4) Atribuţiile de serviciu ale compartimentelor funcţionale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ.

Art. 6 (1) Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte drepturile şi obligaţiile ce revin funcţionarilor publici în exercitarea funcţiei publice pe care o deţin, precum şi cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Capitolele II - XIII ale prezentului Regulament consacră competenţa şi atribuţiile structurilor prevăzute în organigramă, elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ care răspunde de buna funcţionare a acestuia.

(2) Coordonarea şi îndrumarea unor structuri organizatorice funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, Vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean, Secretarului Judeţului Neamţ sau altor persoane, în condiţiile legii.

(3) Preşedintele şi Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean, precum şi Secretarul Judeţului asigură, în condiţiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea şi controlul activităţii structurilor de specialitate ale Consiliului Judeţean.

(4) Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ are competenţa de a da sarcini şi dispoziţii direcţiilor coordonate de Vicepreşedinţi şi Secretarul Judeţului Neamţ.

(5) Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, cât şi atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes judeţean, sens în care va încheia un contract de management cu administratorul public.

(6) Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de Preşedintele Consiliului Judeţean, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de Consiliul Judeţean. Numirea în funcţie se face pe bază de concurs.

(7) În caz de absenţă a Preşedintelui, atribuţiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de către unul dintre Vicepreşedinţi, desemnat de Preşedinte prin dispoziţie, dacă Preşedintele nu dispune altfel.

(8) Înlocuirea secretarului judeţului, directorului, şefului de serviciu, şefului de birou şi a coordonatorului compartimentului în caz de absenţă, se face de către un funcţionar public/personal contractual cu funcţie de conducere/de execuţie, conform delegării de atribuţii şi competenţă din fişa postului, în condiţiile legii.

(9) Înlocuirea funcţionarilor publici de execuţie/personal contractual, în caz de absenţă, se face de persoana desemnată de şeful ierarhic.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ este organizat pe domenii de activitate şi structuri funcţionale.

(2) Organizarea direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente

funcţionale şi principalele relaţii ierarhice, în funcţie de cerinţele legale privind numărul minim de posturi de execuţie.

(3) Denumirea structurilor funcţionale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuţii pe care le exercită direcţia, condusă de un director general/director executiv/director/arhitect-şef sau, în lipsa acestuia, de un director executiv adjunct; serviciul, condus de un şef serviciu; biroul, condus de un şef birou; compartimentul, coordonat de un funcţionar public/personal contractual din cadrul acestuia, prin menţionarea unei asemenea atribuţii în fişa postului.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate se aprobă şi se pot modifica, ori de câte ori este necesar, exclusiv la propunerea Preşedintelui, prin hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, în funcţie de volumul şi complexitatea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ şi/sau executiv, precum şi de limitele alocaţiilor bugetare.

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ este structurat în funcţii publice şi posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcţii de conducere şi de execuţie.

(2) Funcţiile publice şi posturile sunt prevăzute în statul de funcţii al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în condiţiile legii.

Art.10 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, în ceea ce priveşte naşterea, derularea, modificarea şi încetarea relaţiilor de serviciu, drepturile şi obligaţiile, precum şi răspunderii materiale şi disciplinare;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă şi căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - Codul Muncii şi ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

(2) Funcţia publică reprezintă un complex de drepturi şi obligaţii corelative ce trebuie exercitat în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare. Confirmarea sau angajarea pe post reprezintă, pentru fiecare persoană fizică, investirea legală pentru funcţia respectivă.

(3) Persoanelor angajate cu contract individual de muncă le sunt aplicabile prevederile legislaţiei muncii.

(4) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament.

(5) Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ angajează, sancţionează, modifică raportul de serviciu sau de muncă şi eliberează din funcţie, în condiţiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ.

(6) Funcţionarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcţie, conform legii.

Art. 11 (1) Relaţiile funcţionale din cadrul aparatului de specialitate sunt de două tipuri:

a) relaţii ierarhice, care sunt acele relaţii ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuţie şi personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur şef şi are obligaţia să-i execute dispoziţiile date. Un funcţionar public de conducere poate apela la un funcţionar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea şi obţinerea acordului de la şeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relaţii de colaborare sunt relaţiile care se stabilesc între funcţionarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activităţi/acţiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii şi existenţa unui coordonator, cu o competenţă reală, recunoscută şi capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(2) Preşedintele, Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Neamţ şi Secretarul Judeţului Neamţ sunt titularii drepturilor şi obligaţiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcţionale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar directorii generali/executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de serviciu şi şefii de birou au autoritate deplină asupra funcţionarilor direct subordonaţi şi răspund pentru realizarea tuturor atribuţiilor ce revin compartimentului funcţional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcţionarilor din subordine.

(3) Directorii şi conducătorii serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fişei postului şi prezentului regulament.

(4) Prin fişa postului, fiecărei funcţii i se stabilesc, în concret, relaţiile de subordonare, de reprezentare, precum şi delegarea de atribuţii şi competenţă.

(5) Directorii şi conducătorii celorlalte compartimente colaborează între ei, cu conducerile serviciilor publice de interes judeţean, precum şi cu autorităţile administraţiei publice alese în judeţ, în vederea asigurării îndeplinirii în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor şi competenţelor ce revin Consiliului Judeţean, potrivit Constituţiei şi normelor legale în vigoare.

Art. 12 Coordonarea şi legătura între structurile funcţionale se realizează prin personalul cu atribuţii de conducere, iar cele care privesc relaţiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale, Instituţia Prefectului-Judeţul Neamţ, parlamentarii judeţului Neamţ, precum şi cu alte consilii judeţene, consilii locale şi structuri asociative din administraţia publică locală se realizează numai prin Preşedinte, Vicepreşedinţi sau Secretarul Judeţului, conform competenţelor.

Art. 13 În exercitarea atribuţiilor, compartimentele colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte autorităţi centrale care funcţionează în judeţul Neamţ, respectiv cu conducerile instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Neamţ sau ale consiliilor locale.

Art. 14 (1) Personalul aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea în limitele legii şi cu respectarea atribuţiilor stabilite în fişa postului pe care îl ocupă.

(2) Fişa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită şi lipsită de echivocuri în ceea ce priveşte atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile funcţionale stabilite.

(3) Fişa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului şi/sau de secretarul judeţului, după care se aprobă de Preşedintele

Consiliului Judeţean Neamţ. După aprobare, un exemplar al fişei postului va fi înmânată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la şeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se îndosariază la dosarul profesional/ personal.

(4) Fişa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariţiei unor acte normative noi care stabilesc atribuţii pentru autoritatea publică, precum şi în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ, emiterii unor dispoziţii de către Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, care stabilesc atribuţii noi, suplimentare sau redistribuite, specifice postului, respectându-se aceeaşi procedură ca şi în cazul întocmirii fişei iniţiale.

Art. 15 Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ este structurat pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente, după cum urmează:

1. Cabinetul Preşedintelui;

2. Compartimentul Audit Public Intern;

3. Corpul de Control;

4. Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate, cu trei compartimente;

5. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului;

6. Direcţia Juridică şi Relaţii Internaţionale, cu două servicii şi două compartimente;

7. Direcţia Generală Buget Finanţe, cu trei servicii;

8. Direcția de Management, cu două servicii și două compartimente;

9. Direcţia – Arhitect-Şef, cu un serviciu şi trei compartimente;

10. Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu trei servicii, două birouri și un compartiment;

11. Direcția Achiziții și Logistică, cu două servicii;

12. Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanță Corporativă, cu un serviciu și un birou.

CAPITOLUL II
CABINETUL PREŞEDINTELUI

Art. 16 Cabinetul Preşedintelui asigură acestuia consiliere şi sprijin în îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor ce îi revin, potrivit legii. În acest sens, Cabinetul Preşedintelui îndeplineşte atribuţiile stabilite de Preşedintele Consiliului Judeţean prin fişa postului, atribuţii care se încadrează pe următoarele domenii principale:

a) urmărirea aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ potrivit legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Judeţean Neamţ şi prezentarea, periodică, de informări privind stadiul realizării acestora, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

b) asigurarea consilierii de specialitate în legătură cu activitatea instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean, precum şi a societăţilor comerciale la care Consiliul Judeţean este acţionar, cât și a executării în concret a unor activități de management operațional;

c) prezentarea de propuneri privind necesitățile și oportunitățile efectuării unor lucrări de investiții noi, într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare-economico-socială a județului;

d) întocmirea proiectului raportului anual de activitate al Preşedintelui;

e) consilierea de specialitate în accesarea de proiecte cu finanţare externă;

f) consilierea de specialitate pentru promovarea unor proiecte în legatură cu realizarea unor lucrări de investiţii de interes judeţean; acordarea asistenţei de specialitate autorităţilor administraţiei publice locale în aceasta privinţă;

g) consilierea în relaţia cu mass-media, organizarea acţiunilor de protocol, reprezentarea instituţiei şi a Preşedintelui în relaţiile oficiale;

h) sprijină activitatea de acordare a audienţelor şi a relaţiilor cu publicul în domeniul stabilit de Preşedintele Consiliului Judeţean, prin fişa postului;

i) sprijină activitatea de relaţionare cu instituţia prefectului, cu alte autorităţi publice centrale şi locale, cu alte consilii judeţene şi/sau locale;

j) sprijină activitatea Consiliilor Consultative constituite la nivelul Consiliului Judeţean Neamţ;

k) asigură consiliere de specialitate în domeniul relaţiilor interinstituţionale;

l) orice alte sarcini, încredinţate de Preşedintele Consiliului Judeţean.

CAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 17 (1) Auditul public intern este organizat la nivelul Consiliului Judeţean Neamţ în mod independent, sub forma unui compartiment specializat şi este în directa subordine a preşedintelui.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate de către Consiliul Judeţean Neamţ – aparatul propriu, inclusiv asupra activităţilor entităţilor publice subordonate/aflate sub autoritatea Consiliului judeţean (cu excepţia Spitalului Judeţean de Urgenţă Piatra Neamţ care are auditor public intern).

Art. 18 (1) Atribuţiile compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.), pe care le prezintă spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate; compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

(2) Auditorii din cadrul compartimentului de audit public intern desfăşoară, cu aprobarea conducătorului entităţii publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual.

(3) Auditorii interni au acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul şi obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

(4) Personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată are obligaţia să ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite, precum şi tot sprijinul necesar desfăşurării în bune condiţii a auditului public intern.

(5) Auditorii interni pot solicita date, informaţii, precum şi copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice şi juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligaţia de a le pune la dispoziţie la data solicitată.

(6) Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparţine conducerii entităţii publice.

(7) Auditorii interni nu trebuie implicaţi în vreun fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potenţial le pot audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemelor de control intern al entităţilor publice.

(8) Auditul intern asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern al entităţii publice.

CAPITOLUL IV
CORPUL DE CONTROL

Art. 19 (1) Corpul de Control al Preşedintelui Consiliului Judeţean funcţionează în directa subordine a acestuia.

(2) Corpul de Control are competenţa să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, al serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean.

(3) În realizarea misiunii de control, salariaţii din cadrul Corpului de Control îşi desfăşoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Preşedintelui

Consiliului Judeţean, la care se adaugă sesizările, petiţiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Art. 20 Atribuţiile principale ale Corpului de Control sunt:

a) controlează efectuarea serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, în condiţiile legii;

b) controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activităţii derulate de către instituţiile/serviciile publice din subordinea/coordonarea Consiliului Judeţean Neamţ;

c) efectuează acţiuni tematice de control;

d) analizează, verifică şi soluţionează sesizările şi plângerile privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul instituţiilor subordinate/aflate în coordonare;

e) efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la instituţiile/serviciile publice din subordine/coordonare;

f) stabileşte contacte directe cu petenţii şi alte autorităţi publice, organizaţii sindicale precum şi alte entităţi publice sau private, în vederea soluţionării petiţiilor;

g) informează Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate şi face recomandările necesare în vederea eficientizării activităţii entităţilor controlate, colaborând în acest sens, cu Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate;

h) elaborează rapoarte de activitate/informare, pe care le prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ;

i) urmăreşte modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului;

j) îndeplineşte şi alte sarcini, dispuse în limitele legii, de către Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, în domeniul său de competenţă.

CAPITOLUL V
BIROUL COORDONARE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE

Art. 21 Biroul coordonare administrație publică, relații publice și documente clasificate își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Compartiment relații cu consiliile locale;
2. Compartiment documente clasificate;
3. Compartimentul ordine publică și situații de urgență.

Art. 22 (1) Biroul coordonare administrație publică, relații publice și documente clasificate are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de coordonare a consiliilor locale pe linia activităților specifice administrației publice și în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;

b) ţine evidenţa petiţiilor adresate de cetăţeni;

c) primeşte, înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor, urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului;

d) conlucrează cu autorităţile şi instituţiile publice din judeţ în vederea rezolvării cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor;

e) trimite petiţiile îndreptate greşit autorităţilor sau instituţiilor publice în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie, în termen de 5 zile de la primirea acestora;

f) expediază răspunsul către petiţionar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiţiei;

g) asigură înscrierea cetăţenilor în audienţă, participă la audienţe şi soluţionează sarcinile trasate în cadrul audienţelor;

h) răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

i) asigură elaborarea și publicarea rapoartele anuale cu privire la situația petițiilor și audiențelor la nivelul Consiliului județean și a celor prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

j) îndeplinește activitățile/acțiunile în vederea organizării dezbaterilor publice, consultărilor publice, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;

k) editează Buletinul Informativ al Consiliului Județean Neamț;

l) asigură relația cu societatea civilă;

m) centralizează și transmite ministerelor și organismelor centrale toate rapoartele solicitate în domeniul transparenței decizionale;

n) asigură toate actele necesare implementării Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă la nivel local, conform strategiei Guvernului României, colaborând cu Instituția Prefectului – județul Neamț și toate instituțiile și organismele descentralizate și alte entități publice și private;

o) asigură secretariatul comisiilor de specialitate, conform repartizării secretarului județului;

p) participă la toate acțiunile în vederea bunei desfășurări a ședințelor Consiliului Județean și a comisiilor;

q) colaborează cu responsabilul cu mass-media al instituţiei pentru transmiterea anunțului de ședință a Consiliului județean pentru a fi publicat în mass-media;

r) asigură îndeplinirea obiectivelor din planul de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, aprobat în aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004;

s) stabilește contactele și relațiile publice dintre instituție și locuitorii județului;

t) conlucrează cu departamentele din cadrul Consiliului județean Neamț în vederea soluționării cu operativitate a petițiilor.

(2) **Compartimentul relații cu consiliile locale** asigură coordonarea unor activităţi de interes judeţean specifice consiliilor locale, instituţiilor de interes public, îndeplinite de aparatul de specialitate al acestora şi care, prin legi speciale, cad în competenţa de coordonare, îndrumare a autorităţii judeţene a administraţiei publice, îndeplinind următoarele atribuţii:

a) realizează activităţile suport pentru iniţierea, dezvoltarea şi promovarea relaţiilor cu consiliile locale și alte instituții în domenii de interes județean;

b) realizează activităţile suport din sfera cooperării regionale cu instituţiile publice;

c) coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean;

d) acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale în domeniile: administrarea domeniului public şi privat al localităţilor, încheierea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi contractelor de muncă;

e) organizează şi asigură în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului judeţean, buna desfăşurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii şi alte categorii de personal;

f) acordă asistenţă de specialitate în activitatea de evidenţă, circulaţie şi păstrare a documentelor la nivelul consiliilor comunale şi orăşeneşti şi alte instituţii publice;

g) asigură necesarul de formulare-atestate de producător, carnete de comercializare produse agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014;

h) asigură suport video pentru buna desfășurarea a ședintelor Consiliului Judetean Neamț;

i) sprijină activitatea de întreținere a rețelei de calculatoare a instituției și a serviciului "HELP-DESK";

j) sprijină activitatea de asigurare a conexiunii la internet a rețelei de calculatoare proprii, supraveghează traficul și ia măsuri pentru protejarea împotriva amenințărilor informatice, atât din exterior cât și din interior;

k) asigură actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice, ale site-ului Consiliului Județean în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Compartimentul Documente Clasificate** îndeplinește următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, coordonează și controlează aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul instituției;

b) elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, la nivelul aparatului de specialitate;

c) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

d) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare ia măsuri pentru aplicarea acestuia;

e) asigură păstrarea și actualizarea certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;

f) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul autorității, pe clase și niveluri de secretizare;

g) coordonează și controlează măsurile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției;

h) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate (SRI), potrivit legii, acordând sprijin acestora în vederea verificării perosanelor care solicită accesul la informații clasificate;

i) oferă consiliere conducerii instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, inclusiv vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

j) prezintă conducerii instituţiei date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;

k) asigură operaţiunile pe care le implică primirea şi expedierea corespondenţei prin poşta specială.

(4) Compartimentul ordine publică şi situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

a) asigură secretariatul tehnic al şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică, informează conducerea instituţiei şi mass-media asupra analizelor efectuate în şedinţele acestui organism;

b) gestionează relaţiile publice cu privire la situaţiile de urgenţă;

c) asigură relaţia cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi consiliile locale din judeţ în domeniul situaţiilor de urgenţă;

d) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate primite de la conducerea instituţiei ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI
SERVICIUL GESTIONAREA DOCUMENTELOR, EVIDENŢA LUCRĂRILOR CONSILIULUI JUDEŢEAN ŞI EDITAREA MONITORULUI OFICIAL AL JUDEŢULUI

Art. 23 Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidenţa Lucrărilor Consiliului Judeţean şi Editarea Monitorului Oficial al Judeţului are următoarele atribuţii:

a) sprijină activitatea secretarului judeţului în ceea ce priveşte îndeplinirea procedurilor şi operaţiunilor necesare desfăşurării şedinţelor Consiliului Judeţean Neamţ, respectiv:

- convoacă, întocmeşte, scanează, multiplică şi trimite pe e-mail materialele necesare desfăşurării şedinţelor Consiliului Judeţean Neamţ şi ale comisiilor de specialitate;
- ţine evidenţa prezenţei la şedinţe a consilierilor judeţeni şi întocmeşte pontajul;
- înregistrează, multiplică şi difuzează celor interesaţi hotărârile adoptate de consiliul judeţean şi dispoziţiile emise de către preşedintele acestuia;
- asigură corespondenţa cu consilierii judeţeni/comisiile de specialitate în vederea exprimării unor puncte de vedere referitoare la exercitarea votului, formularea şi adoptarea amendamentelor/ proiectelor de hotărâre;
- înscrie şi ţine evidenţa interpelărilor şi modului în care s-a răspuns la acestea într-un registru special;
- înaintea fiecărei şedinţe, pune la dispoziţia consilierilor, în timp util, procesul-verbal al şedinţei anterioare, pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;

b) postează pe pagina de internet a instituţiei proiectele şi Hotărârile Consiliului Judeţean Neamţ, inclusiv documentaţiile aferente (după caz);

c) postează pe reţeaua intranet a Consiliului Judeţean Neamţ Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ;

d) sprijină activitatea secretarului judeţului în ceea ce priveşte evidenţa actelor administrative cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Judeţean Neamţ sau emise de către Preşedintele acestuia;

e) răspunde de folosirea şi evidenţa sigiliilor;

f) primeşte de la autorităţile administraţiei publice ale municipiilor, oraşelor şi comunelor care nu au monitoare proprii, de la Instituţia Prefectului, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, comunicări lunare privind actele cu caracter normativ adoptate sau emise de acestea; ţine evidenţa şi asigură publicarea lor în Monitorul oficial al judeţului;

g) primeşte orice comunicare privind declaraţii de politică judeţeană şi alte asemenea declaraţii; ţine evidenţa şi asigură publicarea lor în Monitorul oficial al judeţului;

h) elaborează Monitorul Oficial al Judeţului Neamţ;

i) asigură difuzarea publicaţiei Monitorul Oficial al Judeţului Neamţ, conform normelor legale în materie, inclusiv către Biblioteca Naţională a României;

j) primeşte, înregistrează declaraţiile de avere, declaraţiile de interese personale precum şi declaraţiile de interese ale consilierilor judeţeni şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

k) evidenţiază declaraţiile de avere şi de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese; asigură comunicarea acestora, în termenul legal, instituţiilor publice interesate şi publicarea şi menţinerea declaraţiilor pe pagina de internet a instituţiei sau la avizierul propriu în termen de 30 zile de la primire;

l) publică pe pagina de internet a instituţiei sau la avizierul propriu numele si funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere, interese personale sau interese în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei Naţionale de Integritate;

m) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale cu privire la declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi întocmeşte note de opinie în acest sens la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor;

n) înregistrează şi ţine evidenţa într-un registru special, a bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleşii locali;

o) urmăreşte circulaţia actelor, constituirea arhivei la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului judeţean şi asigură conservarea acesteia;

p) întocmeşte proiectul indicatorului termenlor de păstrare şi nomenclatorul dosarelor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean, propunându-l spre aprobare Preşedintelui acestuia şi Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale Neamţ;

q) ia măsuri pentru predarea, selecţionarea şi conservarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, conform nomenclatorului;

r) primeşte dosarele pentru depozitul de arhivă al instituţiei, asigură păstrarea şi conservarea corespunzătoare, clasarea actelor şi documentelor cu termen de păstrare ajunse la scadenţă şi predarea către Arhivele Statului;

s) asigură consultarea unor documente în condiţiile legii; eliberează adeverinţe şi copii la cerere, pune la dispoziţia compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, pentru consultare, documente aflate în arhivă;

t) iniţiază şi participă la procedura de selecţionare şi scoatere din uz a unităţilor arhivistice;

u) îndeplineşte orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII
DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI RELAŢII INTERNAŢIONALE

Art. 24 Direcţia Juridică şi Relaţii Internaţionale este serviciul public de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ prin care se asigură desfăşurarea în condiţii de legalitate şi temeinicie a activităţilor autorităţii administraţiei publice judeţene şi de colaborare cu unităţile administrativ- teritoriale din judeţ, după caz, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

Art. 25 Direcţia Juridică şi Relaţii Internaţionale îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Juridic Contencios;

b) Serviciul Asistenţă Socială, Relaţii Interne şi Internaţionale;

c) Compartimentul Bază de Date;

d) Compartiment Registratură.

Art. 26 Serviciului Juridic Contencios îi revin următoarele atribuţii:

a) asigură, în condiţiile legii, reprezentarea Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ/ Consiliului Judeţean Neamţ şi a autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, urmărind:

1. redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor actele de procedură, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi altele asemenea, în termenele legale;

2. pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, practica judiciară, expertize etc.) şi martori, după caz;

3. soluţiile pronunţate de instanţe şi promovarea, acolo unde este cazul, căilor de atac sau întocmirea referatelor scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii;

c) asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti către compartimentele de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

d) ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora;

e) asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;

f) acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât şi autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor şi principiilor legale în materie;

g) întocmeşte puncte de vedere şi eventuale modificări la proiectele de acte normative;

h) întocmeşte actele prevăzute de legislaţia în vigoare, la sesizarea direcţiilor de specialitate, referitoare la nerespectarea prevederilor contractuale de către părţile din contractele în care Consiliul Judeţean Neamţ este parte;

i) îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative şi/sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu

legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanţei actului supus avizării cu normele legale;

j) urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare;

k) acordă la cerere şi în limita competenţelor legale, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Neamţ, opiniile exprimate fiind consultative;

l) acordă asistenţă de specialitate la întocmirea regulamentelor de organizare şi funcţionare a serviciilor şi instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Neamţ;

m) asigură şi urmăreşte coordonarea activităţii consiliilor locale şi primăriilor din judeţul Neamţ, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean specifice domeniului propriu de activitate;

n) întocmeşte şi avizează contractele economice şi orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Judeţean Neamţ, asigură semnarea şi comunicarea acestora;

o) asigură crearea unui fond de documentare juridică şi de specialitate, inclusiv a ordinelor, instrucţiunilor şi îndrumărilor pe care le transmit ministerele şi celelalte organe ale administraţiei publice centrale, întocmeşte şi pune la dispoziţia conducerii şi celorlalte compartimente din aparatul de specialitate indexul legislativ cu actele normative noi şi care privesc organizarea, funcţionarea şi competenţele autorităţilor administraţiei publice judeţene şi locale ori care sunt de larg interes;

p) întocmeşte sinteza privind măsurile ce urmează a fi luate ca urmare a actelor normative nou-apărute pentru: conducerea instituţiei şi a direcţiilor, a serviciilor publice judeţene şi autorităţilor administraţiei publice locale, sesizează conducerea cu privire la obligaţiile care îi revin din actele normative emise de Consiliul Judeţean Neamţ şi propune măsuri de realizare a acestora;

q) întocmeşte documentaţia aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de iniţiativă legislativă conferit de lege;

r) conduce şi ţine evidenţa corespondenţei cu autorităţile şi instituţiile centrale şi locale rezultată din activitatea proprie;

s) colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele Consiliului Judeţean Neamţ, urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu, publicitatea în termen a acestora şi participă la organizarea unor şedinţe publice pentru aducerea la cunoştinţă şi consultanţă publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

t) soluţionează scrisorile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în sfera de competenţă a serviciului, după caz;

u) îndeplineşte alte sarcini date de conducerea instituţiei sau care decurg din legislaţia în vigoare.

Art. 27 Serviciului Asistenţă Socială, Relaţii Interne şi Internaţionale îi revin următoarele atribuţii principale:

a) realizează procedurile premergătoare emiterii acordului în vederea deplasării în afara graniţelor ţării, efectuarea unor tratamente/ evaluări medicale şi intervenţii chirurgicale, precum şi exercitării unor drepturi prevăzute de legislaţia specifică pentru minorii al căror reprezentant legal este Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

b) elaborează documentele premergătoare împuternicirii unor persoane abilitate în vederea realizării procedurilor necesare eliberării actelor de identitate, reprezentării în

fața autorităților și gestionării veniturilor minorilor al căror reprezentant legal este Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

c) realizează procedurile necesare în vederea solicitării evaluării/reevaluării încadrării în grad de handicap și/sau orientării școlare și profesionale pentru minorii al căror reprezentant legal este Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

d) verifică legalitatea contractelor pentru acordarea de servicii sociale, întocmite de către D.G.A.S.P.C. Neamț și organismele private autorizate, pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț, în vederea semnării acestora;

e) asigură îndeplinirea atribuţiilor legale conferite Preşedintelui Consiliului Judeţean în ceea ce priveşte monitorizarea copiilor de pe teritoriul judeţului Neamţ în situaţii de urgenţă şi/sau necesitate;

f) întocmește, în condițiile legii, documentele privind asocierea sau realizarea unor parteneriate cu organisme publice și private pentru înființarea și/sau administrarea unor servicii sociale;

g) asigură gestionarea bazei de date cu privire la: situația minorilor al căror reprezentant legal este Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ; furnizorii de servicii sociale acreditați de la nivelul Județului Neamț; furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind asistența socială; contractelor pentru acordarea de servicii sociale;

h) realizează procedurile și documentele premergătoare aprobării de către consiliul județean a documentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din subordinea Consiliului Județean Neamț;

i) monitorizează îndeplinirea de către serviciile sociale din subordinea Consiliului Județean Neamț a măsurilor dispuse de către organele de control;

j) asigură îndeplinirea atribuțiilor legale conferite Președintelui Consiliului Județean Neamț referitoare la îndrumarea metodologică a activităților de autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

k) realizează activităţile suport pentru iniţierea, dezvoltarea şi promovarea relaţiilor internaţionale în domenii de interes judeţean;

l) asigură interfaţa tehnică pe linia relaţiilor internaţionale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Judeţean Neamţ este reprezentat;

m) asigură interfaţa tehnică pe linia relaţiilor cu structurile asociative naţionale în care Consiliul Judeţean Neamţ este reprezentat;

n) realizează activităţile suport din sfera cooperării regionale;

o) participă la susţinerea activităţii Judeţului Neamţ pe linia structurilor asociative europene;

p) asigură interfaţa tehnică din sfera relaţiilor internaţionale, cu accent pe promovarea potenţialului de dezvoltare şi a oportunităţilor de cooperare ale judeţului la evenimente organizate în ţară şi peste hotare; susţine organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferinţe, forumuri, târguri, expoziţii, misiuni economice etc.) cu participare internaţională, sub egida Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi reprezentarea Consiliului Judeţean Neamţ la evenimente externe;

q) sprijină activităţile privind vizitele delegaţiilor străine în judeţul Neamţ;

r) sprijină organizarea vizitelor de lucru ale delegaţilor Consiliului Judeţean Neamţ peste hotare;

s) elaborează şi prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ: rapoarte de activitate periodice, informări şi propuneri pe linia relaţiilor de colaborare ale judeţului

cu unităţi administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe teme de resort;

t) realizează propunerea, stabilirea (elaborarea şi negocierea textului, obţinerea avizelor ministerelor de resort, aprobarea de către forul deliberativ, semnarea de către părţi, comunicarea unei copii ministerelor de resort) şi monitorizarea acordurilor de colaborare ale judeţului cu unităţi administrativ-teritoriale din alte state;

u) sprijină organizarea şi desfăşurarea manifestărilor cu participare internaţională sub egida Consiliului Judeţean Neamţ;

v) gestionează documentaţiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte ţări (acorduri, contracte, protocoale, etc.);

w) asigură traducerea materialelor primite din străinătate şi a celor trimise în străinătate din partea Consiliului Judeţean Neamţ;

x) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Serviciului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 28 Compartimentul Bază de Date îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) fundamentează, elaborează şi gestionează politicile Consiliului Judeţean privind informatizarea instituţiei, atât în ceea ce priveşte dotarea tehnică cât şi suportul software necesar pentru buna desfăşurare a activităţii;

b) analizează, propune şi supervizează achiziţionarea de hardware şi software necesare pentru buna desfăşurare a activităţii Consiliului Judeţean, asigură suportul tehnic pentru achiziţiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul de competenţă;

c) asigură funcţionarea, propune extinderea şi supervizează întreţinerea reţelei de calculatoare a instituţiei;

d) stabileşte procedurile de asigurare a datelor în cadrul reţelei, a drepturilor şi privilegiilor de acces la resursele reţelei sau la stadiile de lucru;

e) asigură conexiunea la internet a reţelei de calculatoare proprii, supraveghează traficul şi ia măsuri pentru protejarea împotriva ameninţărilor informatice atât din exterior cât şi din interior;

f) propune şi gestionează politicile de gestionare a conexiunii la internet a reţelei de calculatoare;

g) organizează, asigură securitatea şi întreţine sistemul de poştă electronică al instituţiei;

h) supraveghează adresa oficială a Consiliului Judeţean şi asigură distribuirea corespondenţei primite prin sistemul de poştă electronică;

i) asigură şi coordonează publicarea, actualizarea şi introducerea datelor în paginile web publice ale site-ului Consiliului Judeţean, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu excepţia datelor şi informaţiilor care intră în competenţa altor structuri, potrivit prezentului regulament;

j) analizează şi realizează aplicaţii pentru satisfacerea cerinţelor compartimentelor din Consiliul Judeţean;

k) realizează şi întreţine din punct de vedere informatic gestiunea de material a instituţiei;

l) asigură protecţia datelor cu caracter personal din aplicaţiile Intranet şi Management documente (Infocet) ale instituţiei;

m) asigură suportul tehnic de specialitate pentru Structura de securitate a instituţiei;

n) îndeplineşte orice alte sarcini din domeniul său de competenţă reieşite din actele normative şi dispoziţiile structurilor de conducere ale instituţiei.

Art. 29 Compartimentul Registratură îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) asigură primirea, înregistrarea, scanarea, distribuirea documentelor în sistemul informatic de gestionare a acestora;

b) transmite corespondenţa către persoana abilitată, conform reglementărilor interne, în vederea repartizării spre soluţionare;

c) urmăreşte corespondenţa nerezolvată şi sesizează conducătorii direcţiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor independente în vederea eliminării tergiversării rezolvării acestora;

d) întocmeşte lunar situaţia justificării timbrelor;

e) asigură preluarea şi predarea corespondenţei spre a fi trimisă la poştă;

f) colectează şi transmite corespondenţa prin poştă;

g) urmăreşte respectarea prevederilor legale privind circulaţia actelor folosirea şi evidenţa ştampilelor;

h) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului primite de la conducerea instituţiei ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII
DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE

Art. 30 Direcţia Generală Buget Finanţe este componentă a aparatului de specialitate care asigură realizarea competenţelor şi responsabilităţilor ce revin Consiliului Judeţean şi Preşedintelui Consiliului Judeţean cu privire la fundamentarea şi elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli proprii al judeţului, urmărirea executării acestuia, îndrumare şi control în domeniul folosirii banului public, urmărirea administrării creanţelor bugetare şi executării silite.

Art. 31 În exercitarea competenţelor ce-i revin, Direcţia Generală Buget Finanţe conlucrează cu serviciile de specialitate deconcentrate, cu ministerele şi organele centrale, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate din Consiliul Judeţean, cu consiliile locale municipale, orăşeneşti şi comunale şi cu consiliile de administraţie ale societăţilor comerciale de sub autoritatea Consiliului Judeţean.

Art. 32 Direcţia Generală Buget Finanţe îşi desfăşoară activitatea prin următoarele servicii:

a) Serviciul Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe, cu Compartimentul Gestionare Proiecte şi Programe;

b) Serviciul Contabilitate;

c) Serviciul Venituri Bugetare.

Art. 33 (1) Serviciul Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe are următoarele atribuţii:

a) organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului Judeţean, precum şi centralizarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice de interes judeţean;

b) verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Judeţean şi a bugetelor serviciilor şi instituţiilor de interes judeţean şi avizează, sau după caz, întocmeşte documentaţiile necesare;

c) verifică, analizează şi centralizează proiectele de buget pentru activitatea proprie şi unităţile subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, corecta dimensionare a cheltuielilor, mobilizarea resurselor existente şi creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor publice;

d) în baza actelor normative prin care se aprobă rectificarea şi modificarea bugetelor, precum şi a depăşirii veniturilor proprii, analizează necesarul de credite pe fiecare unitate de interes judeţean; propune, în limita sumelor transmise de Ministerul Finanţelor Publice, defalcarea pe unităţi şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare, elaborând un proiect de buget rectificat;

e) întocmeşte trimestrial şi anual conturile de execuţie ţinând cont de sursele de finanţare şi le supune spre aprobare plenului Consiliului Judeţean;

f) îndrumă instituţiile publice de interes judeţean în elaborarea lucrărilor şi urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli şi a altor fonduri pentru ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile;

g) verifică şi analizează creditele bugetare repartizate instituţiilor publice de interes judeţean, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;

h) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, pentru activitatea proprie şi pentru serviciile şi instituţiile de interes judeţean;

i) urmăreşte execuţia cheltuielilor efectuate din bugetul de venituri şi cheltuieli, informează periodic Consiliul Judeţean despre modul de utilizare al acestora şi propune măsurile necesare atunci când constată că nu se respectă prevederile legale;

j) primeşte, verifică şi centralizează situaţiile financiare şi anexele acestora de la ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul Consiliului Judeţean;

k) întocmeşte şi transmite la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice, situaţiile financiare centralizate privind execuţia bugetului propriu al Consiliului Judeţean şi a bugetelor instituţiilor publice de interes judeţean;

l) analizează cererile şi elaborează documentaţiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secţiunii de funcţionare şi dezvoltare, urmărind respectarea necesităţii şi oportunităţii acestora şi încadrarea lor în limitele bugetare aprobate;

m) asigură decontarea lucrărilor de întreţinere şi modernizare a drumurilor şi podurilor judeţene şi evidenţierea corectă a acestora, efectuează înregistrările contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare, ţine evidenţa cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte şi urmăreşte încadrarea în valoarea totală a contractelor şi în creditele bugetare aprobate;

n) ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie aferente lucrărilor de lucrărilor de întreţinere şi modernizare a drumurilor şi podurilor judeţene

o) urmăreşte încasarea sumelor alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale Administraţiei Publice în cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Locală, efectuarea decontărilor şi a înregistrărilor contabile aferente în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

p) verifică şi asigură decontarea sumelor reprezentând contribuţii pentru personalul neclerical conform Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România;

q) asigură decontarea sumelor reprezentând sprijin financiar unor unităţi de cult din judeţul Neamţ, aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002;

r) întocmeşte cererea pentru asigurarea fondurilor de la Ministerul Sănătăţii, prin Direcţia de Sănătate Publică;

s) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă în vederea monitorizării din punct de vedere financiar a proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plăţile din cadrul acestora şi urmăreşte evidenţa contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

t) participă ca responsabili financiari în cadrul unor proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile;

u) întocmeşte situaţia privind necesarul de cheltuieli de personal, pentru aparatul propriu şi pentru unităţile subordonate, pentru fundamentarea proiectului de buget, conform legislaţiei în vigoare;

v) verifică, centralizează şi transmite pe platforma FOREXEBUG bugetele rectificate şi situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale ale aparatului propriu;

w) urmăreşte, verifică şi centralizează trimestrial şi anual balanţele de verificare aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

x) verifică, analizează şi centralizează proiectele de buget pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor;

y) verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetelor proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi întocmeşte documentaţiile necesare;

z) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operaţiunile de angajare, lichidare, ordonanţare şi plata cheltuielilor privind întreţinerea drumurilor, deschiderea creditelor bugetare, plata facturilor la corn, lapte şi mere, plăţile efectuate conform acordurilor de asociere încheiate, plăţi aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi alte operaţiuni, conform prevederilor legale;

aa) întocmeşte documentaţiile de preluare-predare a unor unităţi în/din sistemul administraţiei publice locale, modifică în acest sens bugetul şi raportările financiare trimestriale;

bb) întocmeşte, transmite lunar şi trimestrial la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ, situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi raportările financiare lunare, pe baza datelor primite de la unităţile din subordine;

cc) întocmeşte, transmite lunar şi trimestrial la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Neamţ, situaţia privind plăţile restante pe baza datelor primite de la aparatul propriu şi de la unităţile din subordine;

dd) participă la comisiile de evaluare şi selecţie şi de soluţionare a contestaţiilor pentru proiectele depuse în scopul atribuirii unor contracte de finanţare nerambursabilă, conform Legii nr. 350/2005;

ee) întocmeşte documentele necesare pentru plată şi ţine evidenţa plăţilor efectuate pentru Programul privind acordarea finanţărilor nerambursabile din fonduri publice, conform Legii nr. 350/2005, a plăţilor efectuate pe baza contractelor de asociere şi verifică justificările trimise, în baza cărora se fac plăţile anterior menţionate;

ff) participă la efectuarea controlului la S.C. "Troleibuzul" S.A. asupra cheltuielilor pentru acordarea compensaţiei pentru activitatea de exploatare, aferentă transportului în

comun de la bugetul judeţului, asigură decontarea acestora urmărind încadrarea lor in creditele bugetare aprobate şi efectuarea înregistrărilor contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;

gg) întocmeşte documentaţia care stă la baza aprobării în plenul consiliului judeţean a finanţărilor pe bază de acorduri de asociere, conform Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

hh) primeşte, verifică şi asigură decontarea sumelor cuprinse în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Legii nr. 215/2001 administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, efectuează înregistrările contabile aferente în programul informatic, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

ii) urmăreşte şi restituie garanţiile de participare la licitaţie, efectuează înregistrările contabile aferente şi introducerea lor în programul informatic;

jj) asigură decontarea plăţilor privind timbrul arhitecturii, încasat conform Legii nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii şi de divertisment, coroborată cu Ordinul Ministrului Culturii şi Cultelor nr. 2823/2003;

kk) întocmeşte concordanţa soldurilor conturilor de credite bugetare deschise şi repartizate, de cheltuieli bugetare şi de disponibilităţi din extrasele de cont cu cele din evidenţa contabilă proprie;

ll) participă la comisii de analiză a propunerilor de casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi de declasare a materialelor şi de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol;

mm) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană pentru verificarea corectitudinii şi legalităţii documentelor tehnice prezentate spre decontare în cadrul acordurilor de asociere încheiate pentru lucrări de investiţii şi dotări, conform Legii nr. 215/2001 administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

nn) întocmeşte situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente, conform Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4^2 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;

oo) întocmeşte proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice, conform Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4^2 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;

pp) întocmeşte trimestrial şi anual situaţia plăţilor nete efectuate pentru investiţii pe surse de finanţare şi elemente de structură pentru Direcţia Judeţeană de Statistică Neamţ;

qq) înregistrează şi distribuie pe servicii/ compartimente corespondenţa repartizată Direcţiei Generale Buget Finanţe şi Direcţiei Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană sau a corespondenţei create la nivelul celor două structuri;

rr) redactează răspunsuri la o serie de solicitări adresate Direcţiei Generale Buget Finanţe;

ss) asigură înregistrarea în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv pentru toate documentele supuse acestei vize din cadrul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 923/2014 cu modificările şi completările ulterioare;

tt) asigură transmiterea în format electronic a documentelor prevăzute la art. 76^1 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, pentru afişarea pe site-ul Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice;

uu) participă la întocmirea materialelor necesare pentru şedinţele lunare, urmărind corectitudinea şi legalitatea informaţiilor cuprinse în acestea;

vv) întocmeşte documentaţia în vederea contractării creditelor pentru investiţiile publice finanţate din bugetul local al Consiliului Judeţean Neamţ;

ww) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea avizului de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanţelor Publice;

xx) efectuează înregistrările în registrul de evidenţă a datoriei publice locale a creditelor contractate de la bănci comerciale sau instituţii de credit de către Consiliul Judetean Neamt;

yy) raportează situaţia datoriei publice către Ministerul Finanţelor Publice, conform normelor legale în vigoare;

zz) întocmeşte proiectul bugetului creditelor interne contractate de Consiliul Judeţean Neamţ şi a anexelor acestuia în conformitate cu metodologiile în vigoare;

aaa) întocmeşte situaţiie financiare trimestriale privind toate operaţiunile ce privesc derularea creditelor interne pentru investiţii, plata dobânzilor aferente şi rambursarea acestora;

bbb) asigură evidenţa contabilă sintetică şi analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate de la bănci comerciale sau instituţii de credit de către Consiliul Judetean Neamt precum şi a operaţiunilor care privesc ratele, dobânzile şi comisioanele aferente creditelor prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal şi a balanţei de verificare sintetică şi analitică la sfârşitul fiecărei perioade de raportare;

ccc) întocmeşte rapoartele financiare, cererile de rambursare în conformitate cu procedurile impuse de finanţator pentru proiectele cu finanţare externă şi întocmeşte proiectele de buget pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri europene;

ddd) asigură evidenţa contabilă sintetică şi analitică a operaţiunilor care privesc programele cu finanţare externă derulate de Consiliul Judeţean Neamţ prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal şi a balanţei de verificare sintetică şi analitică la sfârşitul fiecărei perioade de raportare şi întocmirea situaţiilor financiare trimestriale aferente operaţiunilor de mai sus şi anume bilanţul, contul de execuţie, fluxurile de trezorerie şi celelalte anexe prevăzute de lege;

eee) îndeplineşte orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior sau care rezultă din actele normative în vigoare.

(2) Compartimentul Gestionare Proiecte şi Programe din cadrul Serviciului Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană pentru elaborarea bugetului direcţiei, precum şi în toate aspectele ce vizează activitatea de elaborare a Aplicaţiilor de finanţare – capitolul bugetul proiectului, analiza cost-beneficiu, planuri de afaceri, în contractarea de servicii de consultanţă financiară, încheierea de împrumuturi, implicarea în comisiile de licitaţie pentru evaluarea financiară a ofertelor;

b) propune modificarea bugetului direcţiei în cursul anului bugetar şi întocmeşte documentaţiile necesare în acest scop;

c) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă pentru realizarea activităţilor

financiar – contabile pentru proiecte, monitorizarea, păstrarea evidenţei financiare a proiectelor, în conformitate cu procedurile specifice şi legislaţia în vigoare;

d) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă pentru monitorizarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plăţile din cadrul acestora şi întocmeşte evidenţa contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă în vederea întocmirii documentelor legate de solicitările de plată, verifică facturile întocmite pentru serviciile prestate, produse furnizate şi lucrări executate în cadrul contractelor de servicii, produse, respectiv lucrări;

f) realizează evidenţa contabilă pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte şi pe surse de finanţare, efectuează înregistrările contabile separate, cronologic şi sistematic, pentru toate sursele de finanţare, în baza documentelor originale, întocmeşte balanţe de verificare pe fiecare proiect, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) ţine evidenţa cheltuielilor efectuate pentru fiecare proiect/contract, pe tipuri de cheltuieli (cheltuieli eligibile, alte cheltuieli decât cele eligibile), urmăreşte încadrarea în valoarea totală a contractelor şi apariţia cheltuielilor neeligibile, ţine evidenţa sumelor reţinute pe fiecare contract, urmăreşte utilizarea sumelor cheltuie din cele disponibile, pe surse de finanţare;

h) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă în vederea întocmirii în timp util şi în condiţii de legalitate a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităţilor şi lucrărilor necesare în vederea implementării proiectelor;

i) participă la toate şedinţele de monitorizare a stadiului fizic şi financiar al implementării proiectelor cu finanţare externă pe care le implementează;

j) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă în vederea întocmirii rapoartelor financiare pentru proiectele finanţate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

k) în derularea Programului pentru şcoli, conform Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017 - 2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017 - 2018, efectuează plăţile către furnizori şi verifică încadrarea acestora în valoarea contractelor incheiate şi în creditele bugetare aprobate, întocmeşte situaţii centralizatoare, introduce în programul informatic documentele aferente plăţilor efectuate;

l) analizează solicitările de fonduri primite de la unităţile de cult , conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, verifică corectitudinea acestora şi solicită completări, dacă este cazul;

m) îndeplineşte orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la şeful ierarhic superior şi de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 34 Serviciul Contabilitate are următoarele atribuţii:

a) organizează, pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Judetean Neamţ, Centrului Militar Judetean,

Centrul Operaţional al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Neamţ şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamţ;

b) urmăreşte execuţia cheltuielilor pe trimestre şi subdiviziunile clasificaţiei bugetare prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Judetean, Centrului Militar Judetean, Centrului Operaţional al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Neamţ şi Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamţ;

c) colaborează cu Direcţia Investitii, Programe şi Infrastructura Judeţeană pentru defalcarea cheltuielilor privind reparaţiile curente şi active fixe, inclusiv reparaţiile capitale ce se efectuează la clădirile din domeniul public al judeţului;

d) colaborează cu Serviciul Patrimoniu al Direcţiei de Management, în vederea înregistrării în contabilitate a mişcărilor din patrimoniul Consiliului Judetean (intrări, darea în folosinţă, închirierea, concesiunea etc.)

e) întocmeşte balanţe – mijloace fixe şi obiecte de inventar;

f) aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor de personal şi materiale pentru activitatea proprie, a Centrului Militar, a Centrului Operaţional al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Neamţ şi a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamţ;

g) organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor alocate din buget pentru activitatea proprie, pentru activitatea Centrului Militar Judeţean, Centrului Operaţional al Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Neamţ şi Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamţ;

h) lunar şi trimestrial întocmeşte şi înaintează la Serviciul Buget si Gestionare Proiecte si Programe, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcţionarii publici, personalul contractual şi demnitari;

i) întocmeşte lunar declaraţia unică privind asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, şomaj şi bugetul statului;

j) întocmeşte anual şi la cerere adeverinţe de venit pentru funcţionarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate şi consilierii judeţeni;

k) lunar întocmeşte statele de plată a drepturilor salariale pentru funcţionarii publici, personalul contractual şi consilierii judeţeni, completează ordinele de plata cu reţinerile din salarii şi viramentele ce se fac la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate şi la diverşi creditori;

l) ţine evidenţa sintetică şi analitică a conturilor debitori, furnizori, clienţi şi urmăreşte încasarea lor şi plata sumelor aferente;

m) colaborează cu Serviciul Patrimoniu al Direcţiei de Management pentru pregătirea şi realizarea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public şi privat al Consiliului Judeţean, valorifică procesele verbale de inventariere şi reflectă în contabilitate diferenţele conform prevederilor legale;

n) exercită controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată către angajaţi, salarii şi deplasări, consilieri judeţeni si diverşi creditori luând măsurile ce se impun pentru operativitate, încasarea şi depunerea zilnică la trezorerie a veniturilor încasate;

o) întocmeşte şi transmite Serviciului Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe darea de seamă contabilă privind execuţia bugetului propriu al Consiliului Judetean, în vederea raportării trimestriale şi anuale;

p) colaborează cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană şi Direcţia de Dezvoltare Turistică şi Guvernanţă Corporativă în vederea aplicării Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, referitoare la contractele de livrări materiale, obiecte de

inventar, active fixe, contracte de lucrări de reparaţii curente şi capitale precum şi pentru verificarea consumului de carburanţi pentru autoturismele din parcul auto;

q) îndeplineşte orice alte sarcini primite de la şeful ierarhic superior sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 35 Serviciul Venituri Bugetare are următoarele atribuţii:

a) stabileşte, constată, urmăreşte şi încasează veniturile proprii ale bugetului judeţean, formate din impozite, taxe, contribuţii, alte venituri şi sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi veniturile ce reprezentă subvenţii de la bugetul de stat, conform prevederilor legale;

b) analizează periodic şi impulsionează realizarea veniturilor proprii la nivelul prevederilor; urmăreşte evoluţia lunară, trimestrială şi anuală a acestora;

c) urmăreşte zilnic încasarea tuturor veniturilor bugetare; trimestrial confirmă la trezorerie concordanţa soldurilor conturilor de venituri;

d) întocmeşte notele contabile şi balanţele lunare şi anuale pe conturi de venituri, conform Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) centralizează propunerile primite de la direcţiile consiliului judetean şi de la unităţile subordonate, privind stabilirea taxelor, tarifelor şi a amenzilor din competenţa de aprobare a Consiliului Judeţean, ce urmează a fi aprobate anual prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ;

f) ţine evidenţa facturilor emise către consiliile locale sau diverşi agenţi economici pentru lucrări sau servicii prestate de Consiliul Judeţean (taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizatiilor în domeniul construcţiilor, taxe pentru acorduri şi autorizaţii pentru lucrari în zona drumurilor judeţene, concesiuni şi închirieri, etc.)

g) urmăreşte prevederile tuturor contractelor de concesiune şi închiriere încheiate de Consiliul Judeţean, facturarea şi încasarea la termen a acestor venituri şi perceperea eventualelor penalităţi de întârziere la plată;

h) urmăreşte încasarea subvenţiilor de la bugetele locale pentru susţinerea sistemului de protecţie a copilului şi a sistemului de protecţie a persoanei cu handicap, pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte, întocmeşte lunar, trimestrial, anual şi ori de câte ori este solicitată situaţia privind contribuţiile încasate şi sumele restante pe fiecare localitate;

i) fundamentează anual veniturile bugetului propriu pe baza elementelor specifice fiecărei categorii de venit şi în cursul anului, în funcţie de gradul de realizare face propuneri de rectificare a acestora;

j) întocmeste proiectul de buget propriu, capitolul venituri bugetare, estimat pe 3 ani, conform Scrisorii cadru privind contextul macroeconomic şi a metodologiei elaborate de Ministerul Finanţelor Publice;

k) ţine evidenţa sumelor primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată de la autorităţile de management a proiectelor şi regularizează aceste sume în conturile de venituri ale bugetului propriu, specifice programelor respective;

l) pregăteşte anual, după aprobarea Legii bugetului de stat, datele necesare pentru repartizarea pe unităţi administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi eventualele rectificări din cursul anului, potrivit Legii finanţelor publice locale;

m) întocmeşte şi transmite înştiinţarea de plată, documentul prin care i se notifică debitorului suma datorată;

n) urmăreşte termenele şi obligaţiile de plată privind creanţele bugetare, prevăzute în actele normative care le reglementează; calculează dobânzi şi penalităţi la sumele datorate şi le comunică debitorului;

o) în derularea Programului pentru şcoli, conform Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017 - 2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017 - 2018, verifică şi centralizează lunar cantităţile de produse consumate de fiecare unitate şcolară, pe categorii de beneficiari şi le corelează cu situaţiile transmise de furnizori;

p) certifică în privinţa realităţii şi legalităţii facturile emise de distribuitorii pachetului lapte-corn; fructe şi legume proaspete;

q) în calitate de solicitant de ajutor comunitar, întocmeşte semestrial documentaţia necesară obţinerii ajutorului comunitar pentru furnizarea de fructe si legume proaspete , laptelui şi a produselor lactate eligibile în instituţiile şcolare, conform regulilor specificate în Ghidului solicitantului de ajutor comunitar, elaborat de APIA;

r) implementează în fiecare an şcolar măsuri educative care însoţesc distribuţia fructelor, legumelor, laptelui şi produselor lactate, conform prevederilor legale;

s) întocmeşte documentaţia aferentă pentru acordarea ajutorului comunitar pentru măsurile educative aplicate, în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului elaborat de Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA);

t) îndeplineşte orice atribuţii şi sarcini care prin natura lor cad sau sunt stabilite în sarcina acestui serviciu.

CAPITOLUL IX
DIRECŢIA DE MANAGEMENT

Art. 36 Direcţia de Management este componentă a aparatului de specialitate care implementează politicile şi strategiile manageriale ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, cu privire la managementul calităţii, gestionarea resurselor umane, a patrimoniului judeţului, la gestionarea relaţiilor interstructurale şi interinstituţionale în domeniul sănătăţii, învăţământului şi culturii.

Art. 37 Direcţia de Management îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Resurse Umane;

b) Serviciul Patrimoniu;

c) Compartimentul Managementul Unităţilor Sanitare;

d) Compartimentul Cultură şi Învăţământ Special.

Art. 38 Serviciul Resurse Umane este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ care asigură realizarea competenţelor şi responsabilităţilor ce revin Consiliului Judeţean şi Preşedintelui Consiliului Judeţean cu privire la organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean, precum şi la gestionarea sistemului referitor la managementul calităţii.

Art. 39 În funcţie de atribuţiile ce-i revin şi conform organigramei aprobate, în structura Serviciului Resurse Umane funcţionează două compartimente: Compartimentul Personal, Etică şi Formare Profesională şi Compartimentul Managementul Calităţii.

Art. 40 Serviciul Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) participă la întocmirea, conform legii, a organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean; întocmeşte statul de personal al acestuia;

b) în baza propunerilor făcute de conducătorii instituţiilor subordonate şi a expunerilor de motive elaborate de Preşedintele Consiliului Judeţean privind aprobarea de către Consiliul Judeţean a organigramelor şi a statelor de funcţii aferente instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean, întocmeşte rapoartele de specialitate şi anexele pentru aceste hotărâri, cu excepţia organigramelor şi statelor de funcţii aferente unităţilor sanitare;

c) întocmeşte rapoartele de specialitate cu privire la numirea şi/sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiilor subordonate, cu excepţia managerilor instituţiilor publice de cultură de interes judeţean;

d) acordă asistenţă de specialitate în domeniul resurselor umane primăriilor comunelor, precum şi instituţiilor publice finanţate din bugetul judeţului;

e) centralizează propunerile de promovare, în condiţiile legii, în clasă, grad şi/sau treaptă profesională superioară a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, în condiţiile legii;

f) organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/promovarea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, asigurând secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, în vederea încadrării sau promovării în funcţii/clase şi/sau grade profesionale pentru funcţionarii publici, precum şi pentru personalul cu contract individual de muncă;

g) întocmeşte referatele de numire/modificare/suspendare şi încetare a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

h) operează în baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificările intervenite în situaţia funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;

i) transmite informaţiile în ceea priveşte activitatea serviciului, în vederea publicării pe site-ul instituţiei;

j) asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor de conducere de la nivelul instituţiilor subordonate;

k) participă la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare anuală/finală pentru managerii instituţiilor de cultură;

l) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale şi a sporurilor pentru demnitarii publici, funcţionarii publici şi personalul încadrat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

m) efectuează calculul privind acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă şi alte sporuri prevăzute de lege pentru fiecare salariat;

n) gestionează şi urmăreşte actualizarea dosarelor privind acordarea de deduceri personale în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariaţi;

o) întocmeşte raportări periodice privind evoluţia numărului şi cheltuielilor de personal ce sunt transmise Direcţiei Regionale de Statistică;

p) stabileşte lunar suma datorată la bugetul de stat potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

q) sprijină şi urmăreşte realizarea acţiunii de actualizare a fişelor posturilor ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ;

r) urmăreşte îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;

s) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele administrativ/normative în vigoare.

Art. 41 Compartimentul Personal, Etică şi Formare Profesională din cadrul Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuţii:

a) gestionează şi actualizează dosarele profesionale/personale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, acordă asistenţă de specialitate primăriilor comunelor, precum şi instituţiilor finanţate din bugetul judeţului în acest domeniu;

b) întocmeşte contractele individuale de muncă/actele adiţionale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ;

c) efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, înregistrarea la zi în registrul general de evidenţă a salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

d) asigură transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, prin completarea Formularului L153, conform prevederilor art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

e) urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţilor prin gestionarea cererilor de concediu de odihnă, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de recuperări şi a cererilor de concediu fără plată;

f) verifică şi avizează pontajele lunare ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate;

g) întocmeşte referatul privind majorările salariale acordate pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile;

h) ţine evidenţa biletelor de voie, a ordinelor de serviciu şi a pontajelor privind orele suplimentare;

i) întocmeşte lista cu salariaţii care asigură programul de lucru cu publicul;

j) întocmeşte dosarele de pensionare pentru limită de vârstă/invaliditate/anticipată pentru personalul încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

k) întocmeşte fişele şi ţine evidenţa tuturor rezerviştilor cu obligaţii militare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean;

l) furnizează Compartimentului PSI şi SSM datele necesare întocmirii lucrărilor periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

m) efectuează lucrări privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean şi urmăreşte modul de efectuare a acestora;

n) întocmeşte, completează şi eliberează legitimaţii de serviciu salariaţilor Consiliului Judeţean;

o) asigură consilierea etică a funcţionarilor publici şi transmite periodic Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislaţiei specifice;

p) elaborează şi urmăreşte realizarea programelor privind formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean;

q) asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean, în condiţiile legii;

r) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele administrativ/normative în vigoare.

Art. 42 Compartimentul Managementul Calităţii din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) participă la stabilirea, implementarea şi actualizarea proceselor sistemului de management al calităţii, conform prevederilor cuprinse în standardele de referinţă în scopul îmbunătăţirii continue a calităţii serviciilor prestate către cetăţeni, prin creşterea eficacităţii şi eficienţei acestora;

b) asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare, constituită în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

c) gestionează situaţia referitoare la stadiul implementării sistemelor de control intern managerial;

d) întocmeşte informări periodice Preşedintelui Consiliului Judeţean cu privire la funcţionarea şi eficacitatea sistemului de management al calităţii şi al sistemelui de control intern managerial;

e) participă la planificarea şi organizarea analizelor de management;

f) urmăreşte îndeplinirea activităţilor cu privire la certificarea sistemului de management al calităţii şi menţinerea condiţiilor îndeplinite la certificare în vederea recertificării;

g) îndeplineşte orice alte sarcini în domeniul managementului calităţii.

Art. 43 (1) Serviciul Patrimoniu asigură realizarea competenţelor şi responsabilităţilor ce revin Consiliului Judeţean Neamţ în domeniul gestionării patrimoniului public şi privat al Judeţului.

(2) Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte, anual, inventarul bunurilor imobile şi mobile, de natura mijloacelor fixe, din patrimoniul public şi privat al judeţului (UAT Judeţul Neamţ), pe baza inventarelor transmise de administratorii direcţi ai bunurilor, indiferent cu ce titlu sunt deţinute, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judeţean;

b) constituie o bancă de date, pe categorii, care cuprinde patrimoniul mobil şi imobil al judeţului;

c) întocmeşte rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosinţă gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului şi orice alte operaţiuni şi documente care au ca obiect bunurile imobile şi/sau mobile din patrimoniul judeţului şi le supune aprobării Consiliului Judeţean;

d) întocmeşte şi supune spre aprobare protocoale, contracte, procese – verbale de predare - primire şi orice alte documente care au ca obiect bunurile imobile şi/sau mobile din patrimoniul judeţului;

e) instituie şi actualizează permanent registrele pentru concesiuni, închirieri, vânzări, dări în administrare, transmiteri în folosinţă gratuită care au ca obiect bunuri imobile şi/sau mobile din patrimoniul judeţului;

f) asigură întocmirea documentelor/documentaţiilor care atestă proprietatea asupra imobilelor din patrimoniul judeţului, precum şi a altor documente referitoare la proprietate;

g) întocmeşte caiete de sarcini şi studii de oportunitate pentru bunuri imobile din patrimoniul judeţului în vederea concesionării sau închirierii acestora;

h) realizează centralizarea modificărilor și/sau completărilor inventarelor domeniilor publice locale (UAT – uri de pe teritoriul județului) pe care le transmite la nivel central în scopul atestării, sub formă de proiect de HG;

i) organizează licitaţiile şi participă în comisiile de licitaţie pentru concesionarea, închirierea şi vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul judeţului;

j) participă în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din patrimoniul judeţului;

k) participă în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul judeţului;

l) verifică listele cu mijloacele fixe propuse de către entitățile publice aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț pentru a fi scoase din patrimoniul județului și întocmește documentația care se impune în acest sens;

m) face propuneri privind expertizarea tehnică, evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul judeţului şi executarea lucrărilor impuse prin expertizele tehnice efectuate;

n) urmăreşte îndeplinirea condiţiilor contractuale, cu excepția condițiilor de natură financiară, prevăzute în contractele (închiriere, concesiune, prestări servicii, etc.) încheiate pentru bunuri imobile din patrimoniul judeţului și face propuneri de modificare/încetare/reziliere, atunci când este cazul;

o) participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală şi regională care implică bunuri din patrimoniul judeţului;

p) îndeplineşte atribuţii de persoană de contact în derularea programelor cu finanţare externă/guvernamentală, în domeniul patrimoniului;

q) elaborează anual un raport privind situația gestionării bunurilor aflate în patrimoniul Județului, care este prezentat Consiliului Județean, sub formă de informare a plenului.

r) asigură verificarea anuală sau ori de câte ori se impune a stării bunurilor din patrimoniul Județului, indiferent de deținător.

s) propune spre aprobarea Preşedintelui Consiliului Județean Neamț repartizarea pe responsabili de obiectiv a tuturor bunurilor din patrimoniul Județului în vederea monitorizării modului de administrare și gestionare a acestora.

t) iniţiază, atunci când este cazul, măsurile legale care se impun în urma monitorizării modului de administrare și gestionare a bunurilor din patrimoniul Județului.

u) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 44 (1) Compartimentul Managementul Unităţilor Sanitare este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care asigură realizarea competenţelor şi responsabilităţilor ce revin Consiliului Judeţean și Preşedintelui Consiliului Județean cu privire la asistenţa medicală acordată în unităţile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Neamț, conferite de lege.

(2) **Compartimentul Managementul Unităţilor Sanitare** are următoarele atribuţii:

a) în baza propunerilor făcute de managerii instituţiilor sanitare din subordine şi a expunerilor de motive elaborate de Preşedintele Consiliului Judeţean privind aprobarea de către Consiliul Judetean a organigramelor şi statelor de funcţii aferente unităţilor sanitare din subordine, precum şi a modificărilor acestora, întocmeşte rapoartele de specialitate şi anexele pentru aceste hotărâri;

b) în baza propunerilor făcute de managerii instituţiilor sanitare, privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi, stabilirii numărului liniilor de gardă, face demersurile necesare aprobării acestora, respectiv, verifică şi înaintează Ministerului Sănătăţii, documentaţia întocmită de către unităţile sanitare, în vederea obţinerii avizului conform şi întocmeşte documentele premergătoare aprobării acestor modificări;

c) întocmește rapoartele de specialitate, în baza expunerilor de motive elaborate de Președintele Consiliului Județean Neamț privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în comisiilor de concurs/examen, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare din subordine;

d) întocmește rapoartele de specialitate, în baza actelor administrative ale managerilor unităților sanitare din subordine și a expunerilor de motive elaborate de Președintele Consiliului Județean Neamț privind avizarea comisiilor de concurs/examen, respectiv a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director din cadrul unităţilor sanitare din subordine;

e) asigură realizarea procedurilor privind evaluarea anuală a managerilor unităţilor sanitare din subordine, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare;

f) colaborează cu Direcția Juridică și Relații Internaționale la elaborarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului penru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, din unitățile sanitare publice aflate în subordinea Consiliului Județean, în vederea aprobării prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;

g) întocmeşte documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcţie a managerilor, managerilor interimari ale unităţilor sanitare publice din subordine, precum şi pentru ceilalţi membri interimari din Comitetul Director al unităţilor sanitare publice din subordinea Consiliului Judeţean;

h) întocmeşte contractele de management, actele adiţionale la acestea, precum şi documentele de prelungire a acestora, pentru managerii unităţilor sanitare publice din subordine;

i) în baza propunerilor managerilor de spitale, întocmeşte documentele necesare premergătoare aprobării condiţiilor de concurs, componenţei comisiilor de examinare pentru ocuparea posturilor vacante de şefi secţii/şefi laborator/şefi servicii, precum şi validării rezultatelor acestor concursuri;

j) întocmeşte documentele pentru aprobarea/avizarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din unităţile sanitare din subordine;

k) verifică, în condiţiile legii, raportările efectuate de unităţile sanitare instituţiilor abilitate;

l) participă, în condiţiile legii, la acţiuni de control la unităţile sanitare, din subordine;

m) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 45 Compartimentul Cultură şi Învăţământ Special are următoarele atribuţii:

a) asigură realizarea procedurilor privind evaluarea anuală a managerilor instituţiilor publice de cultură din subordine, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare;

b) asigură realizarea procedurilor privind organizarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de manageri ai instituţiilor publice de cultură, aflate în subordinea Consiliului Judeţean, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor;

c) întocmeşte documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcţie a managerilor şi managerilor interimari ai instituţiilor publice de cultură din subordine;

d) întocmeşte contractele de management, actele adiţionale la acestea, precum şi documentele de prelungire a acestora, pentru managerii instituţiilor publice de cultură din subordine;

e) întocmeşte contractele de management administrativ - financiar pentru directorii unităţilor de învăţământ special, ai centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă din subordine şi al C.J.R.A.E. Neamţ;

f) întocmeşte documentele pentru aprobarea/avizarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din instituţiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Judeţean;

g) participă, în condiţiile legii, la acţiuni de control la instituţiile de cultură şi la instituţiile de învăţământ special din subordine;

h) asigură realizarea şi actualizarea bazei de date privitoare la copiii cu cerinţe educative speciale din judeţul Neamţ, în vederea acordării drepturilor copiilor cu cerinţe educative speciale;

i) solicită Inspectoratului Şcolar Judeţean Neamţ avizul conform privind organizarea reţelei şcolare de învăţământ special;

j) asigură gestionarea bazei de date cu privire la furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind educaţia şi cultura;

k) preia şi distribuie la nivelul Direcţiei de Management, actele administrative adoptate de Consiliul Judeţean, precum şi de Preşedintele Consiliului Judeţean, în conformitate cu reglementările interne, cât şi a corespondenţei;

l) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL X
DIRECŢIA ARHITECT-ŞEF

Art. 46 (1) Direcţia Arhitect-Şef asigură îndeplinirea atribuţiilor ce revin Consiliului Judeţean Neamţ şi Preşedintelui acestuia în conformitate cu prevederile legii, referitoare la:

a) stabilirea proiectelor de organizare şi amenajare a teritoriului judeţului, precum şi de dezvoltare urbanistică generală a acestuia şi a unităţilor administrativ-teritoriale componente (pe baza avizului consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale

implicate); urmărirea modului de realizare a acestora, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale comunale, orăşeneşti sau municipale implicate;

b) emiterea avizelor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desfiinţare, şi urmărirea respectării disciplinei în construcţii,

c) preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal, precum şi a investiţiilor prioritare de interes naţional, regional sau judeţean, în cadrul documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităţilor din judeţ;

d) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului judeţean şi a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes judeţean;

e) avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului aparţinând unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa judeţului;

f) protecția și refacerea mediului înconjurător.

(2) În funcţie de atribuţiile ce-i revin şi conform organigramei aprobate, Direcţia Arhitect-Şef funcţionează cu următoarele structuri:

a) Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții;

b) Compartiment Disciplina în Construcţii;

c) Compartiment Sistem Informațional Geografic;

d) Compartiment PSI şi SSM.

Art. 47 Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții are următoarele atribuţii:

a) coordonarea activităţii de amenajare a teritoriului şi urbanism pe teritoriul judeţului Neamţ, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului şi organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului şi urbanism aprobate;

b) verificarea documentaţiilor de urbanism: planuri urbanistice generale ale municipiilor, oraşelor şi comunelor şi a regulamentelor locale aferente, a planurilor urbanistice zonale şi a regulamentelor locale, a planurilor urbanistice de detaliu;

c) verificarea preluării în documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului a condiţiilor impuse de avize, a prevederilor planului de amenajare a teritoriului naţional, regional, judeţean, interregional, interjudeţean, interorăşenesc, intercomunal, etc; verificarea corelării propunerilor cu prevederile altor documentaţii avizate şi aprobate în zonă; verificarea respectării zonelor de protecţie ale monumentelor istorice şi siturilor, a zonelor protejate naturale şi construite;

d) organizarea şi desfăşurarea Comisiei tehnice judeţene de amenajare a teritoriului şi urbanism, asigurarea secretariatului, pregătirea documentaţiilor, realizarea corespondenţei cu beneficiarii investiţiilor pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei;

e) participarea la luarea deciziilor Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice nr. 7 – Suceava, organism ştiinţific de specialitate, fără personalitate juridică, cu rol consultativ în domeniul protejării monumentelor istorice;

f) întocmirea referatelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean pentru aprobarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului din competenţa acestuia sau referitoare la activitatea specifică direcţiei;

g) asigurarea sprijinului şi consultanţei de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale, pentru investitori şi proiectanţi cu privire la activitatea de urbanism şi amenajare a teritoriului;

h) asigurarea colaborării cu ministerul de resort la elaborarea Planului de amenajare a teritoriului naţional şi alte iniţiative din domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, a strategiilor de dezvoltare durabilă;

i) eliberarea avizelor structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor care nu au constituită structură de specialitate în aparatul propriu, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții situate în intravilanul comunelor, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești;

j) întocmirea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean, urmărirea semnării și parafării lor de persoanele abilitate şi transmiterea către titulari;

k) întocmirea și asigurarea eliberării de către Președintele Consiliului Județean a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare pentru toate categoriile de construcții situate în teritoriul administrativ al comunelor care nu au desemnată persoană cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;

l) asigurarea prelungirii valabilității certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare și perceperea taxelor stabilite prin lege;

m) urmărirea respectării în cadrul documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții a condițiilor din avizele obținute și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;

n) urmărirea completării de către investitori și proiectanți a documentațiilor depuse cu omisiuni, corespondența specifică;

o) asigurarea transmiterii către primarii comunelor, spre știință, a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare emise de către Președintele Consiliului Județean;

p) înștiințarea titularilor de certificate de urbanism și autorizații de construire despre necesitatea prelungirii valabilității în cazul în care nu s-a obținut autorizația de construire respectiv, lucrările de construire nu se finalizează la termen;

q) urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor şi de realizare a recepţiei acestora, asigurarea participării în comisiile de recepție, regularizarea taxelor în funcţie de valoarea finală a investiţiei;

r) completarea şi actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu lista certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare emise pentru publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț, transmiterea periodică a situațiilor solicitate de Inspectoratul de Stat în Constructii şi Direcţia Regională de Statistică Neamț;

s) verificarea documentaţiilor referitoare la stabilirea şi evaluarea unor terenuri deținute de societățile economice cu capital de stat.

Art. 48 Compartimentul Disciplina în Construcţii are următoarele atribuții:

a) urmărirea, în baza programului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean a:

1. respectării disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procedura de autorizare în cadrul autorităților administrației publice locale din județ (verificarea evidenței și valabilității documentațiilor de urbanism aprobate prin hotărâri ale consiliului local, verificarea emiterii de autorizaţii de construire cu respectarea prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate);

2. respectării disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului (verificarea privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare, verificarea privind emiterea de certificatelor de urbanism/autorizaţiilor de construire în cazul unor documentaţii incomplete, cu omisiuni, eronate, sau în lipsa şi/sau cu nerespectarea avizelor dispuse prin certificatul de urbanism, cu nerespectarea legislaţiei în vigoare sau în lipsa unui drept real asupra imobilului);

b) verificarea respectării prevederilor legale privind disciplina în construcţii (constatarea şi sancţionarea infracţiunilor şi faptelor săvârşite pe teritoriul administrativ al judeţului potrivit competenţelor de autorizare, urmărirea respectării prevederilor autorizaţiilor de construire emise de Preşedintele Consiliului Judeţean, sesizarea instanţelor judecătoreşti în cazul nerespectării celor dispuse în Procesul verbal de constatare a contravenţiei);

c) rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, notelor de audienţă privind respectarea disciplinei în construcţii pe teritoriul administrativ al judeţului.

Art. 49 Compartimentul Sistem Informaţional Geografic asigură:

a) implementarea, exploatarea si extinderea sistemului informaţional geografic;

b) înfiinţarea bazei de date prin stocarea informaţiei digitale preluate din documentaţii şi utilizarea ei în generarea hărţii digitale a judeţului Neamţ;

c) preluarea în sistem electronic a planurilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

d) elaborarea de analize şi cuantificări ale impactului teritorial al programelor publice în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului, locuirii şi dezvoltării regionale;

e) transmiterea în format electronic Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice a documentaţiilor de urbanism, în vederea elaborării de situaţii statistice specifice;

f) colaborarea cu instituţiile deconcentrate, societăţi deţinătoare de utilităţi şi infrastructuri de transport în vederea ţinerii la zi a bazelor de date;

g) asigurarea întocmirii bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar.

Art. 50 (1) Compartimentul PSI şi SSM asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie a angajaţilor.

(2) Compartimentul PSI şi SSM are următoarele atribuţii:

a) elaborează, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

b) elaborează programul şi tematica de instruire a salariaţilor;

c) asigură informarea şi instruirea salariaţilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi a materialelor necesare în acest scop;

d) întocmeşte evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi/sau autorizarea exercitării lor;

e) înregistrează accidentele de muncă şi informează autorităţile competente despre producerea acestora;

f) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către autorităţile competente în urma controalelor efectuate de către acestea sau în urma producerii unor accidente în muncă;

g) propune măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea în cazul producerii unor evenimente care prezintă risc pentru sănătatea şi securitatea salariaţilor;

h) asigură funcţionarea permanentă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie;

i) întocmeşte lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

j) îndeplineşte orice alte sarcini stabilite prin lege.

CAPITOLUL XI
DIRECȚIA INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

Art. 51 (1) Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigură realizarea competenţelor şi responsabilităţilor ce revin Consiliului Judeţean privind iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al judetului Neamţ şi din alte surse, serviciile publice de interes judeţean în sensul realizării serviciilor publice şi de utilitate publică de interes judeţean, organizării executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile: poduri, drumuri publice, alimentări cu apă şi canalizare, realizării activităţilor de investiţii şi reabilitare a infrastructurii judeţene, precum şi organizării prestării serviciului public de transport persoane.

(2) În funcţie de atribuţiile ce-i revin şi conform organigramei aprobate Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Proiecte Europene;

b) Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor şi Mediu;

c) Seviciul Investiţii şi Dezvoltare Rurală;

d) Biroul Infrastructură Judeţeană;

e) Biroul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică şi Proiecte Sociale;

f) Compartiment Avizare, Autorizare şi Siguranţă Rutieră.

Art. 52 (1) Serviciul Proiecte Europene este structura din cadrul Direcţiei Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană care asigură iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al judeţului Neamţ şi din alte surse.

(2) Principalele domenii de activitate ale Serviciului Proiecte Europene sunt următoarele:

a) iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din bugetul local al judeţului Neamţ;

b) iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile sau din alte surse;

c) alte activităţi care intră în sfera de activitate a serviciului.

Art. 53 (1) Serviciul Proiecte Europene are următoarele atribuţii generale:

a) implementează proiecte cu finanţare nerambursabilă şi din alte surse de interes pentru Consiliul Judeţean Neamţ şi instituţiile aflate în finanţare;

b) asigură planificarea activităţilor proiectelor, monitorizează, coordonează şi controlează activităţile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanţare;

c) colaborează cu celelalte entităţi organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ în vederea respectării calendarelor de activităţi;

d) identifică potenţialele surse de risc ce pot apărea în urma desfăşurării activităţilor proiectelor şi propune opţiuni pentru măsurile de risc – control;

e) specifică şi estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor şi recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;

f) asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor intermediare şi finale;

g) urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;

h) contribuie la identificarea de oportunităţi şi face propuneri în ceea ce priveşte cooperarea cu alte ţări/regiuni europene prin schimburi de experienţă, de specialişti, înfrăţiri şi parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale.

(2) Atribuţiile specifice ale Serviciului Proiecte Europene sunt:

1. iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din bugetul local al judeţului Neamţ

a) paricipă alături de alte entităţi la elaborarea, actualizarea şi monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a judeţului Neamţ:

- fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Judeţean Neamţ ori de câte ori se impune actualizarea strategiei sau elaborarea de noi strategii;
- analizează propunerile venite din partea tuturor factorilor interesaţi în vederea actualizării strategiei şi face propuneri privind oportunitatea actualizării acesteia;

b) participă la evaluarea, selecţia şi contractarea proiectelor depuse în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare:

- participă la actualizarea anuală a Ghidului solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- fundamentează proiectul de hotărâre al Consiliului Judeţean Neamţ pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- publică anunţul de participare, termenul limită de depunere şi întreaga documentaţie necesară în Monitorul Oficial al Romaniei şi pe site-ul Consiliului Judeţean;
- face parte din comisia de evaluare a proiectelor şi răspunde tuturor contestaţiilor venite în perioada de evaluare;
- face demersuri pentru încheierea contractelor de finanţare nerambursabilă şi publică anunţul de atribuire în Monitorul Oficial al României;
- monitorizează derularea contractelor de finanţare prin verificarea modului de implementare tehnică şi financiară a proiectului;
- întocmeşte rapoartele intermediare şi finale şi înaintează Direcţiei Generale Buget Finanţe (din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ) propunerile privind plăţile din cadrul contractelor care au primit finanţare;
- prezintă conducerii Consiliului Judeţean Neamţ, ori de câte ori este necesar, situaţia contractelor atribuite.

2. Iniţierea, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile sau din alte surse

a) participă la identificarea de oportunităţi de finanţare nerambursabilă şi din alte surse;

b) acordă suport Serviciului Achiziții Publice (din cadrul Consiliului Județean Neamț) în realizarea achizițiilor publice prevăzute în Programul anual al achizițiilor aferent Serviciului Proiecte Europene:

- face propuneri pentru planul anual de achiziții și elaborează strategiile de contractare a acestora;
- elaborează caietele de sarcini necesare procedurilor de achiziții prevăzute a se realiza în cadrul proiectelor;
- asigură membri pentru comisiile de selecție și evaluare a ofertelor;
- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în cazul unor clarificări venite din partea Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare, precum și ale altor entități, referitor la procedurile de achiziții publice;
- participă în calitate de invitat în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții din cadrul unităților subordinare sau UAT din județul Neamț;

c) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activităților specifice serviciului și le transmite Direcției Generale Buget Finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț;

d) asigură, prin personal de specialitate sau prin servicii de consultanță contractate, activitatea de elaborare a documentațiilor necesare depunerii proiectelor;

e) colaborează cu entități private cu expertiză în domenii specifice în baza unor relații contractuale, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor;

f) identifică oportunități și face propuneri în ceea ce privește cooperarea cu alte țări/ regiuni europene prin schimburi de experiență, înfrățiri, parteneriate și cooperare interregională;

g) propune spre aprobare și realizează proiecte în parteneriat cu alte instituții și ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;

h) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional; răspunde solicitărilor instituţiilor centrale (ministere, agenţii guvernamentale, etc), solicitări care ţin de domeniul de activitate al Serviciului Proiecte Europene; participă la schimburi de experiență, grupuri de lucru (în țară sau străinătate) cu teme specifice obiectului de activitate;

i) participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice și colaborează cu Autoritățile de Management/ Organismele Intermediare/ Punctele de contact naționale responsabile cu implementarea Programelor de finanțare care sunt accesate și cu celelalte instituții implicate, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele finanțatorilor:

- fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Judeţean în vederea aprobării proiectelor, parteneriatelor, documentațiilor tehnico-economice și a valorii aferente acestora;
- acordă sprijin tuturor entităților care întocmesc analize, studii, documentații pentru proiectele propuse;
- în baza documentațiilor primite de la proiectanți, se ocupă de obținerea tuturor avizelor prevăzute în certificatul de urbanism;
- participă la recepționarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- participă la întocmirea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, a rapoartelor de progres pe parcursul implementării proiectelor;

- monitorizează proiectele în perioada de sustenabilitate și întocmește anual rapoarte de durabilitate, conform prevederilor contractului de finanțare;

- răspunde la toate clarifcările sau solicitările care intervin din partea OI/AM pe parcursul evaluării unei cereri de finanțare sau pe toată perioada de implementare a unui proiect;

- gestionează relația cu finanțatorul precum și cu toate părțile implicate direct sau indirect în implementarea proiectului;

3. Alte activități care intră în sfera de activitate a serviciului:

a) întocmește situații cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;

b) întocmește situații privind corecțiile aplicate în cadrul unor contracte de finanțare;

c) participă la toate întâlnirile de lucru pe teme care intră în sfera de activitate a serviciului;

d) răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entități publice sau private;

e) alte atribuții care intră în sfera de activitate a serviciului, conform deciziei conducătorului instituției.

Art. 54 (1) Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea, prin activități de planificare, coordonare, organizare, identificare a riscurilor, control și monitorizare.

(2) În conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/ instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare, Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul managementului integrat al implementării proiectelor:

a) identificarea de noi oportunități de finanțare, identificarea programelor prin care se pot finanța investiții de interes județean, întocmirea și actualizarea listei proiectelor eligibile pe tipuri de programe;

b) organizează, coordonează și monitorizează acțiunea de urmărire a ghidurilor de finanțare din Programele Operaționale și de identificare a surselor de finanțare și pregătire a cererilor de finanțare;

c) întocmirea documentelor instituționale prevăzute în ghidul solicitantului pentru depunerea cererilor de finanțare;

d) inițiază procedurile cu privire la depunerea documentelor necesare obținerii finanțărilor, urmărește încheierea Contractelor/ Memorandurilor de Finanțare precum și ale actelor adiționale, ori de câte ori este necesar, pentru reglementarea aspectelor juridice ale contractelor, prin personal de specialitate propriu și/sau cu personalul Direcției Juridice și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Județean Neamț;

e) propune desemnarea de personal de specialitate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor și completarea acestora cu personal specializat din cadrul altor structuri ale Consiliului Județean Neamț;

f) elaborează sau coordonează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru (manuale de proceduri), conform specificului fiecărui proiect și urmărește aprobarea și actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;

g) inițiază, pregătește și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pe care le derulează, așa cum sunt ele în Planul de achiziții aferent fiecărui proiect, prin personal propriu care colaborează cu Serviciul Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Neamț - asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul

aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, finalizarea dosarelor de licitaţie pentru contractele de lucrări, servicii şi furnizare de bunuri, precum şi pentru contractele de delegare a gestiunii unor servicii publice şi obţine toate aprobările necesare;

h) participă la evaluarea candidaturilor, a ofertelor tehnice şi financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziţii necesare în derularea proiectelor;

i) asigură punerea în practică a regulilor de identitate vizuală specifice proiectelor;

j) asigură managementul financiar al tuturor proiectelor aflate în implementare, în conformitate cu legislaţia naţională şi procedurile financiare, prin personal propriu sau cu personal din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, respectiv:

1) realizarea evidenţei contabile pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte şi pe surse de finanţare, efectuarea înregistrărilor contabile separate cronologic şi sistematic, pentru toate sursele de finanţare, cu codificarea adecvată a tuturor tranzacţiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi cu prevederile contractului de finanţare;

2) asigură parcurgerea procedurilor de autorizare şi efectuare a plăţilor în cadrul proiectului, asigurarea corectitudinii şi legalităţii tuturor documentelor justificative financiar-contabile utilizate în cadrul proiectului;

3) asigură transparenţa utilizării fondurilor publice prin realizarea de rapoarte şi informări la solicitarea instituţiei sau a altor solicitanţi;

4) asigură respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobaţi, în conformitate cu procedurile specifice şi legislaţia în vigoare;

5) asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor la termen sau rapoartelor la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectului, conform cerinţelor impuse;

6) asigură, în timpul perioadei de monitorizare, întocmirea de rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;

7) asigură monitorizarea proiectelor şi supervizarea rezultatelor implementării timp de 5 ani de la încheierea proiectului sau în conformitate cu cerinţele finanţatorului;

8) realizarea activităţii de management al riscurilor pentru proiecte;

9) avizează facturile întocmite pentru serviciile prestate/lucrările executate în cadrul contractelor de servicii, respectiv lucrări;

10) întocmirea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale proiectelor, a documentelor pentru solicitarea fondurilor necesare din buget;

k) urmăreşte derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor (de servicii, de lucrări, de furnizare de bunuri) prin intermediul responsabililor de contracte;

l) urmăreşte respectarea prevederilor contractelor de finanţare, a graficelor de activităţi şi a termenelor aferente proiectelor în derulare;

m) supervizează, monitorizează şi coordonează implementarea activităţilor proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/ Contractori/ Prestatori/ Furnizori a obiectivelor şi a rezultatelor aşteptate, îndeplinind următoarele activităţi:

1) mediază raporturile instituţiei cu Consultanţii/ Contractorii, dintre instituţie şi alte organisme implicate, în situaţia apariţiei unor dificultăţi sau nerealizări în timpul derulării contractelor;

2) verifică şi aprobă documentaţiile întocmite de Supervizor/ Inginer cu privire la iniţierea unor modificări care ar putea schimba cerinţele, preţul, termenele sau condiţiile contractelor de lucrări;

3) se pronunţă asupra nominalizării de noi experţi sau noi subcontractori, alţii decât cei nominalizaţi în cadrul contractelor;

4) verifică şi propune spre aprobare necesarul de materiale, utilaje/echipamente/dotări puse în operă, respectiv achiziţionate în cadrul proiectelor;

5) se asigură de respectarea în totalitate a prevederilor Contractelor de Finanţare semnate;

6) verifică şi recepţionează documentaţiile tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât şi cele întocmite de echipe de supervizare;

7) verifică în teren respectarea prevederilor documentaţiilor de execuţie şi a proiectelor tehnice;

8) înregistrează progresul fizic (periodic şi cumulat) realizat şi verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ şi valoric lucrările efectuate de Contractori;

9) instituie şi completează registrul investiţiilor în curs, participă la fazele determinante şi la probele tehnologice pentru proiectele implementate;

10) participă şi supervizează punerile în funcţiune, recepţiile de lucrări, utilaje şi echipamente contractate în cadrul proiectelor;

11) urmărește comportarea în timp în perioada de garanție a lucrărilor executate și recepționate;

12) elaborează documentele legate de solicitările de plată prin verificarea situațiilor de lucrări precum și a serviciilor prestate în contractele de servicii;

n) elaborează şi prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ: rapoarte de activitate periodice, informări şi propuneri de soluții cu privire la proiectele aflate în implementare;

o) asigură colaborarea cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț, în procesul de implementare a proiectelor, prin:

1) transmiterea investiţiilor realizate prin proiecte spre înregistrare, în patrimoniul Judeţului Neamț;

2) propune asigurarea bunurilor achiziţionate şi a investiţiilor realizate prin proiecte;

3) întocmirea unor puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative etc., pentru acţiunile aflate pe rolul instanţelor de judecată care privesc proiectele sau în vederea soluţionării unor cauze în instanță;

p) asigură colaborarea cu autoritățile centrale în procesul de implementare a proiectelor, respectiv:

1) realizarea demersurilor pentru obținerea acordurilor de principiu/ avizelor aferente proiectelor;

2) derularea corespondenței cu autoritățile de management/ organismele intermediare, referitoare la implementarea proiectelor;

3) asigurarea prezenţei echipei de proiect pe parcursul derulării misiunilor de audit;

q) asigură colaborarea cu autoritățile locale în procesul de implementare a proiectelor în care acestea sunt beneficiare sau partenere, respectiv:

1) realizarea demersurilor pentru obținerea certificatelor de urbanism sau autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiție din proiecte;

2) sprijinirea autorităților locale implicate în proiecte, în identificarea de terenuri necesare realizării investiţiilor, în adoptarea unor hotărâri de consiliu local necesare proiectului precum și în creșterea gradului de conștientizare a locuitorilor privind rezultatele proiectelor;

3) participă în calitate de invitați la recepțiile investiţiilor pentru infrastructura de mediu;

r) organizarea evenimentelor cu scop de diseminare a rezultatelor proiectelor și asigurarea vizibilității acestora la nivelul publicului țintă/larg:

1) organizarea/participarea la conferințe de prezentare etape și rezultate ale proiectelor;

2) mediatizarea raporturilor instituției cu celelalte instituții sau organisme implicate în proiecte;

s) pentru proiectele implementate asigură monitorizarea post-implementare.

2. În domeniul implementării de proiecte pentru gestionarea calității mediului și protejarea biodiversității din județul Neamț:

a) urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice județene și locale;

b) asigurarea îndeplinirii obligațiilor asumate de către Județul Neamț prin Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor:

1) analiza prevederilor Planului Național de Gestionare a Deșeurilor din prisma investițiilor în managementul deșeurilor la nivelul județului, transmiterea unor puncte de vedere și propuneri de îmbunătățire a PNGD, participarea la informări, conferințe, workshopuri organizate de Ministerul Mediului, precum și transpunerea acestora în Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor;

2) coordonează elaborarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Raportului de Mediu la PJGD necesar avizării acestuia, prin constituirea grupului de lucru la nivel județean în vederea integrării solicitărilor factorilor interesați în realizarea premizelor "mediu curat – mediu sănătos";

3) aprobarea PJGD prin Hotărâre a Consiliului Județean, publicarea acestuia precum și promovarea măsurilor de protecție a mediului incluse în acesta;

c) implementarea unor măsuri de protecție a mediului prin programul de împădurire a terenurilor agricole degradate;

d) acționează, prin proiectele pe care le implementează, pentru refacerea și protecția mediului, prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea biodiversității și protecția mediului la nivel județean;

e) realizarea planului de management pentru ariile naturale protejate administrate de Județul Neamț;

f) participarea în cadrul comisiilor organizate pentru verificarea respectării procedurilor în domeniul protecției mediului, precum și în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Neamț, pentru investițiile realizate prin proiecte, sau în calitate de invitat pentru investițiile de interes județean;

g) elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

h) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autoritățile și instituțiile publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

i) urmărește modul de implementare a proiectelor/ planurilor naționale și județene din domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile si de principiul „poluatorul plătește", pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

1) gestionarea deşeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deşeurilor, a unui sistem de colectare selectivă şi promovarea reciclării deşeurilor, dezvoltarea de facilităţi conforme de tratare a deşeurilor);

2) conservarea naturii (protecţia şi conservarea biodiversităţii, prevenirea şi controlul poluării);

3) dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie şi a combustibililor mai puţin poluanţi;

j) urmăreşte respectarea termenelor agreate cu Uniunea Europeană privind depozitările temporare de deşeuri municipale la nivel judeţean;

k) reprezintă interesele Judeţului Neamţ în relaţia cu alţi potenţiali parteneri interesaţi de implementarea de programe şi proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

l) propune realizarea şi dezvoltarea de parteneriate publice-private şi publice-publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

m) coordonează şi monitorizează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean privind gestiunea deşeurilor, precum şi a operatorilor de salubrizare desemnaţi prin licitaţie publică la nivelul zonelor judeţului Neamţ;

n) participă la acţiuni pentru instruirea beneficiarilor proiectului SMID Neamţ privind obligaţiile din legislaţia de mediu şi la acţiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislaţia de mediu specific;

o) colaborează cu Agenţia pentru Protecţia Mediului Neamţ şi Instituţia Prefectului – Judeţul Neamţ, la întocmirea şi urmărirea aplicării măsurilor de protecţie a mediului în judeţul Neamţ, prin răspunsurile la solicitările de informaţii privind infrastructura de mediu;

p) urmăreşte respectarea măsurilor şi termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiectivele aferente proiectelor şi/sau altor investiţii de mediu gestionate de Judeţul Neamţ;

q) promovează acţiuni de conştientizare şi informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deşeurilor, la importanţa conservării şi protejării biodiversităţii;

r) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate şi le supune aprobării consiliului judeţean.

3. Alte activităţi care intră în sfera de activitate a serviciului:

a) se documentează şi perfecţionează continuu în domeniul managementului proiectelor, precum şi în domeniul finanţărilor din fonduri structurale;

b) întocmeşte puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative etc. pentru contestaţiile sau acţiunile aflate pe rolul instanţelor de judecată care privesc proiectele sau în vederea soluţionării unor cauze în instanţă;

c) colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor şi Mediu, primite de la şeful ierarhic superior şi de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 55 (1) Serviciul Investiţii şi Dezvoltare Rurală are următoarele atribuţii:

a) face propuneri pentru aprobarea listelor de investiţii sau reparaţii, în vederea alocării resurselor bugetare;

b) aplică strategiile pe termen mediu şi lung aprobate de plenul Consiliului Judeţean, pentru lucrări de investiţii şi reparaţii;

c) întocmeşte bugetul anual, însoţit de listele de investiţii sau reparaţii, pe surse de finanţare;

d) participă la întocmirea Notei Conceptuale, a Temei de proiectare şi a documentaţiilor prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii;

e) întocmeşte documentaţii pentru achiziţii publice de servicii şi lucrări în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare (caiete de sarcini, specificaţii tehnice);

f) verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii şi reparaţii (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc) şi le recepţionează;

g) fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Judeţean Neamţ în vederea aprobării proiectelor, documentaţiilor tehnico-economice şi a valorii aferente acestora;

h) urmăreşte derularea contractelor de servicii şi lucrări de investiţii şi reparaţii, pentru înscrierea prevederilor acestora, în timp şi de calitate (garanţii de bună execuţie, ordine de începere lucrări, termen de finalizare, programe de control, etc.);

i) pregăteşte documentaţiile necesare pentru obţinerea avizelor, acordurilor, autorizaţiilor necesare lucrărilor ce se vor derula şi urmăreşte obţinerea şi îndeplinirea lor;

j) înaintează şi urmăreşte documentaţiile adresate instituţiilor implicate în derularea lucrărilor (primărie, ISC, ISU, APM);

k) urmăreşte, verifică stadiul fizic, consumul de materiale şi forţă de muncă, aprobă situaţiile de plăţi aferente lucrărilor de investiţii şi reparaţii derulate prin Consiliul Judeţean Neamţ;

l) informează factorii decizionali din cadrul direcţiei asupra stadiului lucrărilor ce se derulează;

m) la solicitare, verifică lucrările de investiţii derulate la nivelul UAT-urilor sau a instituţiilor din subordinea Consiliul Judeţean Neamţ (măsurători, consum de materiale, verificare devize de lucrări);

n) acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale comunale şi participă ca invitaţi în comisiile de recepţie a lucrărilor executate;

o) la solicitarea UAT-urilor, participă ca experţi cooptaţi la întocmirea raportului tehnic în vederea achiziţiei lucrărilor de investiţii;

p) asigură activitatea de inspector de şantier la lucrările de construcţii de interes judeţean atunci când se impune;

q) asigură întocmirea cărţii tehnice a construcţiei pentru fiecare lucrare de investiţii şi o completează la zi;

r) face propuneri pentru componenţa comisiilor de recepţie şi pregăteşte împreună cu executantul şi proiectantul, recepţiile la terminarea lucrărilor;

s) calculează valoarea de inventar a obiectivului de investiţii finalizat şi o transmite Serviciului Patrimoniu şi Serviciului Contabilitate;

t) monitorizează lucrările executate şi recepţionate în perioada de garanţie, iar după expirarea acesteia procedează la efectuarea recepţiei obiectivului;

u) colaborează cu Serviciul Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe din cadrul Direcţiei Generale Buget Finanţe la întocmirea documentelor de plată pentru operaţiunile de decontare a lucrărilor (taxe, cote ISC, etc.);

v) asigură transparenţa utilizării fondurilor publice, prin raportări centralizate la organismele abilitate;

w) colaborează cu toate entităţile organizatorice de la nivelul Consiliului Judeţean Neamţ în vederea respectării calendarelor de activităţi;

x) participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse în urma calamităţilor naturale, la solicitarea Instituţiei Prefectului – judeţul Neamţ;

y) soluţionează propunerile venite de la subunităţile Consiliului Judeţean Neamţ privind lucrările de investiţii şi reparaţii necesare şi întocmeşte documentaţiile aferente;

z) participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul public şi privat aparţinând Consiliului Judeţean Neamţ, a creanţelor şi obligaţiilor faţă de terţi;

aa) colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice din judeţ în vederea rezolvării petiţiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor, soluţionează, redactează şi expediează în termen răspunsul.

(2) Atribuţii privind alimentarea cu apă şi canalizarea:

a) participă la evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale şi întocmeşte documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora;

b) participă în comisiile de recepţie a lucrărilor de alimentare cu apă şi canalizare, în calitate de invitat;

c) acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea corespunzătoare a lucrărilor de alimentare cu apă şi canalizare cuprinse în Programului National de Dezvoltare Locală şi în alte programe, la solicitarea acestora;

d) urmăreşte execuţia lucrărilor de alimentări cu apă şi canalizări, ca reprezentant al Consiliului Judeţean, conform atribuţiilor ce-i revin acestuia;

e) colaborează la elaborarea unor studii şi prognoze pentru dezvoltarea şi sistematizarea reţelei de apă şi canalizare.

(3) Alte activităţi care intră în sfera de activitate a serviciului:

a) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcţiei Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 56 (1) Biroul Infrastructură Judeţeană are următoarele atribuţii:

1. Atribuţii privind administrarea drumurilor judeţene:

a) întocmeşte şi valorifică banca de date referitoare la:

- cartea construcţiilor şi arhiva de documente a drumurilor şi podurilor;
- traficul rutier;
- siguranţa circulaţiei rutiere;
- studii de trafic şi recensăminte de circulaţie;

b) efectuează revizii şi controale ale stării tehnice a drumurilor şi podurilor;

c) coordonează dezvoltarea unitară a reţelei de drumuri judeţene şi locale;

d) pregăteşte documentaţiile necesare pentru eliberarea acordurilor, avizelor, autorizaţiilor şi urmăreşte respectarea lor pentru construcţii, instalaţii şi lucrări de orice fel care se execută în zona drumurilor judeţene;

e) elaborează documentaţiile necesare închirierii terenului din zona drumurilor judeţene;

f) constată şi aplică sancţiuni pe baza împuternicirilor acordate de Preşedintele Consiliului Judetean Neamţ pentru contravenţii săvârşite pe drumurile judeţene, conform competenţelor legale;

g) organizează şi realizează recensământul circulaţiei pe drumurile judeţene, centralizează şi urmăreşte prelucrarea datelor;

h) asigură organizarea intervenţiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricţiilor sau a altor situaţii provocate de calamităţi pe drumurile şi podurile din administrarea Consiliului judetean;

i) organizează, îndrumă şi controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare şi convenţiile internaţionale;

j) asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcţiilor conform „Indicativ P130/1999 privind efectuarea urmăririi curente şi a celei speciale asupra construcţiilor de drumuri şi poduri;

k) operează şi ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, privind siguranţa circulaţiei şi ridicarea continuă a gradului de siguranţă a circulaţiei pe drumurile judeţene;

l) acordă asistenţă tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea atribuţiilor acestora privind administrarea corespunzătoare a drumurilor comunale, precum şi pentru realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii pe drumurile respective;

m) participă, în calitate de invitat, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale ale investițiilor consiliilor locale comunale, la solicitarea acestora;

n) colaborează la elaborarea unor studii şi prognoze pentru dezvoltarea şi sistematizarea reţelei de drumuri judeţene şi locale;

o) întocmește Planul anual de achiziții pentru serviciile, lucrările de întreținere prognozate în cadrul biroului;

p) elaborează Notele conceptuale, Temele de proiectare, Caietele de sarcini și partea tehnică din strategia de contractare, în vederea realizării documentaţiilor tehnice pentru promovarea unor obiective de investiții la drumurile și podurile județene;

q) inițiază, pregătește și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pe care le derulează pe drumurile județene;

r) în baza documentaţiilor primite de la proiectanți, obține avizele și acordurile prevăzute în Certificatele de urbanism, pe care le depune în vederea obținerii Autorizației de construire pentru fiecare investiție în parte;

s) pe parcursul procedurilor de achiziții pentru drumuri, poduri și alte obiective de investiții aferente acestora, răspunde la solicitările de clarificări și patricipă în comisiile numite prin Dispoziții ale Preşedintelui la evaluarea tehnică a ofertelor;

t) întocmeşte programele anuale pentru lucrările de întreţinere, reparaţii, construire şi modernizare drumuri şi poduri, finanţate din bugetul judeţean, sume defalcate din TVA şi alte surse de finanţare aprobate;

u) elaborează caietele de sarcini și listele de cantități pentru achiziția lucrărilor de întreţinere şi reparaţii drumuri, poduri, prevăzute în programele anuale;

v) urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile și podurile județene cuprinse în programele anuale, verifică și semnează situațiile de lucrări în vederea decontării lucrărilor executate;

w) monitorizează și ține evidența cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Biroului Infrastructură Județeană;

x) întocmeşte acte financiar - contabile de angajare şi ordonanţare a cheltuielilor aferente biroului, conform prevederilor bugetare;

y) participă la evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale la drumurile şi podurile judeţene, întocmeşte documentaţiile pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;

z) actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor judeţene;

aa) întocmeşte şi transmite anual la Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice anexele necesare pentru actualizarea/modificarea Hotărârii Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcţionale a drumurilor publice de utilitate privată deschise circulaţiei publice, în baza hotărârilor consiliilor locale transmise de acestea şi a altor documente justificative;

bb) întocmeşte şi transmite către Institutul Naţional de Statistică, datele referitoare la starea de viabilitate a drumurilor şi alte date solicitate de acesta;

cc) asigură transparenţa utilizării fondurilor publice prin realizarea şi transmiterea către instituţiile publice a rapoartelor solicitate de acestea (MDRAP, Institutul de statistică, ONG-uri, presă, etc)

dd) întocmeşte şi transmite anual către Administratia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamţ datele solicitate pentru actualizarea Monografiei economico-militare a judeţului;

ee) întocmeşte şi transmite către MDRAP solicitări de finanţare pentru obiectivele de investiţii finanţate prin Programul National de Dezvoltare Locală;

ff) gestionează relaţia cu finanţatorul MDRAP şi cu părţile implicate pe tot parcursul derulării investiţiilor;

gg) asigură îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din calitatea de inspector/ diriginte de şantier la obiectivele de investiţii aferente drumurilor şi podurilor desemnate prin Dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ;

hh) asigură întocmirea cărţii tehnice a construcţiei pentru fiecare investiţie şi o completează la zi;

ii) face propuneri pentru componenţa comisiilor de recepţie, pregăteşte împreună cu executantul şi proiectantul recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale şi participă ca membri în comisiile de recepţie, conform legislaţiei în vigoare;

jj) urmăreşte comportarea lucrărilor executate şi recepţionate în perioada de garanţie;

kk) rezolvă corespondenţa cu consiliile locale, alte instituţii de stat şi persoane private referitoare la drumurile judeţene;

ll) colaborează cu Direcţia Generală Buget Finanţe la întocmirea bugetului anual, a documentelor de plată pentru operaţiunile de decontare a lucrărilor de întreţinere a drumurilor, în baza situaţiilor de lucrări pe care le verifică şi le acceptă pentru plată;

mm) urmăreşte constituirea garanţiilor de bună execuţie a lucrărilor şi a serviciilor, precum şi deblocarea acestora după recepţia la terminarea lucrărilor şi după recepţia finală;

nn) urmăreşte prezentarea de către executanţii lucrărilor a poliţelor de asigurare la contractele încheiate şi face demersuri pentru prelungirea acestora când este necesar;

oo) urmăreşte derularea contractelor încheiate şi încadrarea în termene a acestora;

pp) asigură managementul riscului pentru contractele în derulare;

qq) elaborează procedurile operaţionale şi urmăreşte aprobarea şi actualizarea acestora;

rr) întocmeşte Rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului Judeţean Neamţ;

ss) întocmeşte/ gestionează protocoalele de predare - primire în administrare a unor tronsoane de drum în vederea executării unor lucrări de investiţii pe acestea.

Art. 57 Biroul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică şi Proiecte Sociale are următoarele atribuţii:

(1) Atributii privind serviciile comunitare de utilităţi publice:

a) elaborează, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale şi operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, strategia judeţeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilităţi, precum şi planul de implementare a acesteia, pe care le prezintă, spre aprobare, autorităţilor administraţiei publice judeţene;

b) monitorizează, coordonează şi implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, precum şi a planurilor de implementare aferente acestora, de la nivelul comunelor şi oraşelor, monitorizează rezultatele fiecărui operator, în cooperare cu autorităţile administraţiei publice locale;

c) monitorizează următoarele servicii comunitare de utilităţi publice: alimentare cu apă potabilă, canalizarea şi epurarea apelor uzate, managementul deşeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local, iluminatul public;

d) participă la pregatirea strategiei locale/ judeţene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, luând în considerare aspecte ca: misiune, obiective, analiza situaţiei existente, necesarul de investiţii, analiza instituţională, sursele de finanţare, planul de implementare, etc;

e) în colaborare cu Serviciul Buget şi Gestionare Proiecte şi Programe, urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor beneficiarilor de acorduri de asociere încheiate cu Consiliul Judeţean Neamt pentru obiective de investiţii – lucrări/dotări de utilitate publică la nivel judeţean;

f) participă la analiza situatiei existente a serviciilor comunitare de utilităţi publice şi a necesităţilor obiective ale comunitatilor locale;

g) participă la elaborarea şi aprobarea unor strategii proprii, locale, privind dezvoltarea serviciilor de utilităţi publice la nivel local;

h) colaborează pentru identificarea obiectivelor de investiţii necesare la nivelul fiecărei comunităţi locale;

i) colaborează cu autorităţile de management relevante pentru elaborarea documentelor de programare a fondurilor comunitare pentru domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice;

j) contribuie la prioritizarea obiectivelor de investiţii, precum şi la identificarea resurselor umane, materiale şi finaciare necesare pentru realizarea proiectelor;

k) elaborează şi prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ informări şi propuneri de soluţii cu privire la derularea investiţiilor monitorizate;

l) verifică la solicitarea şefului ierarhic superior lucrările de investiţii şi reparaţii la unităţile subordonate Consiliului Judeţean.

(2) Atribuţii privind coordonarea şi implementarea proiectelor sociale:

a) coordonează şi implementează proiecte în domeniul social, cu finanţare nerambursabilă şi din alte surse de interes, pentru Consiliul Judeţean Neamţ şi instituţiile aflate în finanţare;

b) coordonează şi participă la pregătirea proiectelor pentru finanţare pe domenii specifice, în cadrul Programului Operaţional Capital Uman şi Programului Operaţional Capacitate Administrativă în vederea accesării finanţărilor nerambursabile, în funcţie de prioritătile stabilite;

c) colaborează cu Autorităţile de Management/ Organismele Intermediare/ Punctele de contact Naţionale responsabile cu implementarea Programelor Operaţionale/ Programelor de finanţare care sunt accesate şi cu celelalte instituţii implicate, în vederea întocmirii unor proiecte complete şi conforme cu cerinţele naţionale în domeniu;

d) asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmăreşte întocmirea şi transmiterea raportărilor intermediare şi finale, inclusiv în perioada de sustenabilitate a proiectelor;

e) asigură planificarea activităţilor proiectelor, monitorizează, coordonează şi controlează activităţile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanţare;

f) conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competenţă ale Consiliului Judeţean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanţare nerambursabilă;

g) colaborează cu celelalte entităţi organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ în vederea respectării calendarelor de activităţi;

h) coordonează fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Judeţean pentru aprobarea participării la Programe de finanţare, conform prevederilor legale în vigoare;

i) contribuie la realizarea interfeţei cu instituţiile centrale (ministere, agenţii guvernamentale, etc.) precum şi cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional;

j) participă, alături de alte entităţi, la realizarea de analize şi studii, potrivit capacităţii sale operaţionale, pentru proiectele propuse, după normele şi procedurile agreate de finanţatori şi normele/ normativele tehnice în vigoare;

k) identifică potenţialele surse de risc ce pot apărea în urma desfăşurării activităţilor proiectelor şi propune opţiuni pentru măsurile de risc – control;

l) specifică şi estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor şi recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;

m) întocmeşte situaţii cu privire la proiectele implementate sau care urmează să fie implementate;

n) răspunde solicitărilor venite din partea diferitelor entităţi publice sau private;

o) identifică oportunităţi şi face propuneri în ceea ce priveşte cooperarea cu alte ţări/ regiuni europene prin schimburi de experienţă, de specialişti, înfrăţiri şi parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale;

p) coordonează realizarea de proiecte în parteneriate ale administraţiei locale cu instituţii, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din ţară şi din străinătate.

(3) Atribuţii conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 24/2016, desfăşurarea activităţii de ecarisaj:

a) organizează desfăşurarea activităţii de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;

b) asigură încheierea contractului de servicii şi modul de desfăşurare a acestuia, în vederea realizării activităţii de neutralizare, cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislaţiei în vigoare;

c) iniţiază investiţii pentru desfăşurarea activităţii de ecarisaj conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 24/2016;

d) obţine avizele şi acordurile pentru obiectivele de investiţii ce ţin de activitatea de ecarisaj;

e) realizează şi actualizează baza de date la nivelul judeţului privind activitatea de ecarisaj în vederea stabilirea bugetului anual;

f) realizează centralizatorul registrelor de evidenţă întocmite de unităţile administrative teritoriale din judeţ cu privire la cantităţile de subproduse de origine

animală care nu sunt destinate consumului uman preluate de unitatea de neutralizare de pe raza fiecărei unităţi administrativ-teritoriale;

g) annual, face propuneri privind stabilirea plafonului de cheltuieli, aferent activităţii de colectare, transport, depozitare şi neutralizare a subproduselor de origine animală, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 24/2016.

(4) Alte atribuţii care intră în sfera de activitate a biroului:

a) transmite trimestrial raportul de monitorizare şi evaluare pentru serviciile de utilităţi publice către compartimentul specializat de la nivelul Instituţiei Prefectului – judeţul Neamţ;

b) participă în comisiile de evaluare a contractelor de achiziţie publică, în calitate de invitat, la solicitarea UAT- urilor;

c) întocmeşte documentaţiile pentru achiziţii publice de servicii şi lucrări în conformitate cu legislaţia în vigoare (caiete de sarcini, specificaţii tehnice);

d) îndeplineşte orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a Direcţiei Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană, primite de la conducerea Consiliului Judeţean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 58 (1) Compartimentul Avizare, Autorizare şi Siguranţă Rutieră este structura din cadrul Direcţiei Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană care asigură coordonarea, controlul prestării serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate şi curse regulate speciale, asigură controlul şi monitorizarea transportului, în conformitate cu prevederile normelor/ instrucţiunilor specifice şi a legislaţiei în vigoare.

(2) Compartimentul Avizare, Autorizare şi Siguranţă Rutieră are următoarele atribuţii:

a) analizează cerinţele de deplasare a cetăţenilor în interiorul judeţului, în funcţie de cererea de transport public judeţean de persoane şi de capacitatea disponibilă;

b) organizează, reglementează, coordonează şi controlează prestarea serviciului de transport public de călători, desfăşurat pe raza administrativ-teritorială a judeţului;

c) coordonează şi cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea şi dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes judeţean şi pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităţilor;

d) întocmeşte, pe baza propunerilor formulate de autorităţile locale şi operatorii de transport programele de transport rutier public de persoane prin curse regulate judeţene;

e) actualizează periodic traseele şi programele de transport în funcţie de necesităţile de deplasare ale populaţiei şi în armonie cu transportul public interjudeţean, internaţional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent şi corelează modalităţile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, după caz;

f) colaborează cu instituţiile abilitate prin lege pentru realizarea serviciului de transport rutier public de persoane la nivelul judeţului;

g) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, cu instituţii şi servicii publice, agenţi economici, organizaţii non-guvernamentale, precum şi cu compartimente de specialitate ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale în vederea îndeplinirii atribuţiilor de profil;

h) face propuneri privind acordarea de facilităţi şi subvenţii operatorilor de transport rutier şi transportatorilor autorizaţi care efectuează transport public local de persoane,

pentru asigurarea suportabilităţii costurilor de către utilizatori, susţinerea şi încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislaţiei fiscale în vigoare;

i) verifică şi controlează permanent modul de realizare a serviciului de transport public local în baza împuternicirilor date de Preşedintele Consiliului Judeţean;

j) sancţionează operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi în cazul în care aceştia nu prestează serviciul la parametrii de performanţă, eficienţă şi calitate cuprinşi în caietele de sarcini cât şi pentru nerespectarea dispoziţiilor legale din domeniu;

k) întocmeşte puncte de vedere, concluzii scrise, pentru acţiunile aflate pe rolul instanţelor de judecată care privesc sancţiunile aplicate în vederea soluţionării unor cauze în instanţă;

l) transmite spre executare Procesele verbale de sanctionare necontestate în instanţă administraţiilor locale, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 cu modificările şi completările ulterioare;

m) emite şi eliberează solicitanţilor licenţe de traseu pentru cursele regulate speciale, în conformitate cu prevederile legale;

n) asigură secretariatul tehnic al şedinţelor comisiilor paritare privind transportul judeţean;

o) efectuează lucrările privind evidenţa operatorilor de transport, întocmirea, păstrarea, ţinerea la zi a bazei de date referitoare la datele de contact ale operatorilor de transport rutier şi a transportatorilor autorizaţi;

p) efectuează lucrările privind evidenţa verificărilor şi controalelor privin modul de executare al serviciului de transport public judeţean de persoane prin curse regulate şi curse regulate speciale, întocmeşte, păstrează, ţine la zi registrul de control;

q) întocmeşte şi prezintă spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean raportul constatărilor în urma acţiunii de verificare, propunerile şi măsurile pentru îmbunătăţirea serviciului de transport public judeţean de persoane;

r) convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizaţi, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficienţe apărute în executarea serviciilor respective;

s) colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice din judeţ în vederea rezolvării cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor, asigură rezolvarea petiţiilor referitoare la organizarea şi efectuarea serviciului de transport rutier public judeţean de persoane, soluţionarea, redactarea şi expedierea în termen a răspunsului;

t) păstrează confidenţialitatea informaţiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier şi a transportatorilor autorizaţi;

u) îndeplineşte orice alte sarcini corespunzătoare competenţelor, care intră în sfera de activitate a compertimentului, la solicitarea şefului ierarhic, primite de la conducerea Consiliului judeţean ori care rezultă din actele normative în vigoare;

v) asigură colaborarea cu celelalte servicii/ compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, în procesul de implementare a proiectelor;

w) întocmeşte şi transmite anual către ANRSC datele solicitate pentru actualizarea situaţiei serviciului de transport public de persoane;

(3) Alte activităţi care intră în sfera de activitate a compartimentului:

a) colaborează cu celelalte direcţii şi servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

b) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Compartimentului Avizare, Autorizare şi Siguranţă rutieră, primite de la şeful ierarhic superior şi de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XII
DIRECŢIA ACHIZIŢII ŞI LOGISTICĂ

Art. 59 (1) Direcţia Achiziţii şi Logistică este componentă a aparatului de specialitate care implementează politicile şi strategiile Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ, cu privire la achiziţiile publice, care asigură suportul logistic şi administrativ al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ, precum şi funcţionarea optimă (întreţinere, reparaţii, pază, protecţie) a bunurilor imobile şi mobile aflate în administrarea directă a Consiliului Judeţean Neamţ, indiferent de locaţia acestora, cu excepţia drumurilor judeţene.

(2) Direcţia Achiziţii şi Logistică îşi desfăşoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Achiziţii Publice;

b) Serviciul Administrativ, Protocol şi Întreţinere, care cuprinde: Compartimentul Auto şi Compartimentul Logistică.

Art. 60 (1) Serviciul Achiziţii Publice asigură realizarea competenţelor ce revin Consiliului Judeţean Neamţ în calitate de autoritate contractantă în domeniul achiziţiilor publice, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru unităţile finanţate din bugetul Consiliului Judeţean Neamţ: Centrul Militar Judeţean Neamţ, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Petrodava" Neamţ, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamţ.

(2) Serviciul Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează, programează şi planifică activităţile specifice privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, contracte atât cu finanţare internă şi/sau externă după caz;

b) identifică şi dispune măsuri active pentru rezolvarea activităţilor specifice în domeniul achiziţiilor publice;

c) solicită necesarul de achiziţii pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, centralizează acest necesar prin întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice, elaborează Strategia anuală de achiziţie publică si o supune spre aprobare Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ;

d) modifică şi actualizează ori de cate ori este nevoie Programul anual al achiziţiilor publice, componentă a Strategiei anuale de achiziţie publică, pe baza necesităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ;

e) verifică respectarea pragurilor valorice la toate procedurile de achiziţie publică pe coduri CPV, demarate de compartimentele din cadul Consiliului Judeţean Neamţ şi propune măsurile care se impun;

f) împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ colaborează în vederea prioritizării activităţilor în domeniul achiziţiilor publice;

g) la solicitarea scrisă a altor autorităţi contractante din subordinea/coordonarea Consiliului Judeţean Neamţ cât şi a celorlate U.A.T.- uri, personalul din cadrul

serviciului achiziţii publice colaborează în calitate de expert cooptat pe lângă comisiile de evaluare;

h) în baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ elaborează documentele privind aprobarea inţtierii procedurilor, a componenţei comisiei de atribuire a contractului, etc., aplică procedura de achiziţie publică legală, elaborează şi transmite anunţurile de intenţie, invitaţiile de participare şi anunţurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică, de concesiune de servicii sau de concesiune de lucrări publice la termenele şi în condiţiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice;

i) elaborează strategia de contractare, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 395/ 2016, pe baza documentelor înaintate de către direcţia/serviciul/biroul/compartimentul care iniţiază referatul de necesitate privind achiziţia publică;

j) verifică şi stabileşte, în funcţie de valoarea estimată în referatul de achiziţie publică procedura de achiziţie publică;

k) participă în comisii de elaborare a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică în cazul în care activitatea de elaborare a documentaţiilor este achiziţionată prin servicii de consultanţă şi propune măsurile legale care se impun;

l) asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

m) elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, in temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare;

n) informează ofertanţii în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

o) completează si ţine evidenta registrului de contracte incheiate în cadrul serviciului;

p) păstrează în condiţii de siguranţă contractele şi dosarele de achiziţie publică;

q) gestionează relaţia cu Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

r) gestionează baza de date pentru achiziţiile publice ale Consiliului Judeţean Neamţ;

s) soluţionează solicitările structurilor interne ale Consiliului Judeţean Neamţ, referitoare la iniţierea, derularea şi finalizarea procedurilor de achiziţie;

t) răspunde pentru integritatea şi păstrarea documentaţiilor de atribuire, în original, a ofertelor,

u) precum şi a celorlalte acte generate în desfăşurarea procesului de achiziţie pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică în cadrul programării şi implementării proiectelor cu finanţare internaţională ale judetului, pe toată durata statuată imperativ in Ghidul de finanţare a proiectelor cu finanţare externă;

v) elaborează documentele prevăzute de legislaţia incidentă materiei ce reglementează achiziţiile publice, solicitate de către Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, Ministerul Finanţelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, Agenţia Naţionala pentru Achiziţii Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenţei, Instituţia Prefectului, Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte institutii de monitorizare si control ale achiziţiilor publice;

w) asigură publicarea anunţului de atribuire a procedurilor de achiziţie publică, conform prevederilor legale;

x) este structura de contact în domeniul achiziţiilor publice cu Sistemul Electronic al Achiziţiilor Publice, Ministerul Finanţelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice, Agenţia Naţionala pentru Achiziţii Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenţei, Instituţia Prefectului, Autorităţile de Management, Organismele Intermediare şi alte institutii de monitorizare si control ale achiziţiilor publice;

y) furnizează şi monitorizează informaţiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web al Consiliului Judeţean Neamţ;

z) completează şi actualizează formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Consiliul Judeţean Neamţ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică.

aa) îndeplineşte orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Judeţean Neamţ ori care rezultă din actele normative in vigoare.

Art. 61 (1) Serviciul Administrativ, Protocol şi Întreţinere, are următoarele atribuţii specifice:

a) asigură administrarea parcului de autoturisme al Consiliului Judeţean Neamţ, activitatea în garaje şi dotarea acestora cu echipamentele necesare privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

b) asigură condiţii materiale, de competenţa serviciului, optime pentru desfăşurarea acţiunilor iniţiate de conducerea Consiliului Judeţean Neamţ;

c) asigură din punct de vedere logistic relaţia cu furnizorii de echipamente pe durata garanţiei;

d) iniţiază propunerile pentru executarea unor investiţii şi reparaţii la imobilele, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Judeţean Neamţ, urmăreşte împreună cu Direcţia Investiţii, Programe şi Infrastructură Judeţeană realizarea lucrărilor respective şi participă la efectuarea recepţiilor;

e) asigură curăţenia în spaţiile din imobilele deţinute de Consiliul Judeţean Neamţ, asigură întreţinerea spaţiilor verzi aferente, a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;

f) asigură lucrările de reparaţii şi întreţinere a bunurilor mobile şi imobile aflate în administrarea Consiliului Judeţean Neamţ;

g) asigură buna funcţionare a instalaţiilor electrice, a centralei termice, a centralei telefonice şi a aparatelor de aer condiţionat din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea toate structurile aparţinând aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ;

h) asigură gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea aparaturii şi a materialelor de protecţie civilă;

i) urmăreşte derularea contractelor cu furnizorii de utilităţi, asigură legătura cu aceştia şi verifică respectarea obligaţiilor asumate prin contractele încheiate cu Consiliul Judeţean Neamţ, făcând totodată propuneri în vederea modificării/rezilierii acestora în caz de nerespectare a obligaţiilor contractuale;

j) asigură întocmirea/avizarea proceselor verbale de recepţie a lucrărilor şi a altor documente care certifică prestarea serviciilor contractate de către Consiliul Judeţean Neamţ;

k) asigură întocmirea, avizarea şi urmărirea aprobării documentelor privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor pentru bunuri şi servicii care ţin de domeniul de competenţă al serviciului;

l) asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise pentru utilități și prestări servicii;

m) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente la nivelul Consiliului Județean Neamț, împreună cu Compartimentul Logistică;

n) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile de servicii la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

o) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului care rezultă din actele normative în vigoare.

(2) Compartimentul Auto din cadrul Serviciului Administrativ, Protocol și Întreținere îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activitatea de transport persoane, în condiții de securitate, pe drumurile publice necesară pentru buna desfășurare a activității Președintelui, celor doi Vicepreședinți, precum și a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

b) asigură menținerea parcului de autoturisme al Consiliului Județean Neamț în parametri optimi de funcționare;

c) completează foile de parcurs în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Neamț;

d) asigură curățenia în incinta garajului aparținând Consiliului Județean Neamț și împrejurimilor acestuia.

(3) Compartimentul Logistică din cadrul Serviciului Administrativ, Protocol și Întreținere, are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește FAZ-urile în baza foilor de parcurs completate și ține evidența consumului de carburanți urmărind încadrarea în limitele legale;

b) întocmește lunar situația alimentărilor cu carburanți aferente lunii anterioare, pe care o înaintează Serviciului Contabilitate în vederea justificării consumului;

c) inițiază și urmărește îndeplinirea procedurilor privind asigurările auto obligatorii și facultative, precum și inspecțiile tehnice periodice pentru parcul de autoturisme aflat în administrarea Consiliului Județean Neamț;

d) solicită, anual, tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, necesarul de materiale pentru anul următor, centralizează răspunsurile primite și inițiază procedurile de achiziție a bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității fiecărei structuri în parte;

e) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/ serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente la nivelul Consiliului Județean Neamț;

f) întocmește notele de comandă la nivelul Consiliului Județean Neamț, în baza referatelor de oportunitate aprobate, precum și notele de comandă aferente unor prestații succesive în baza unor contracte încheiate la nivelul Consiliului Județean Neamț

g) urmărește derularea contractelor cu furnizorii, care nu intră în sfera de competentă a altor structuri, asigură legătura cu aceștia și verifică respectarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate cu Consiliul Județean Neamț, făcând totodată propuneri în vederea modificării/rezilierii acestora în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;

h) întocmește/avizează note de intrare/recepție a bunurilor contractate de către Consiliul Județean Neamț;

i) verifică facturile emise pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în vederea certificării în privința realității, regularității și legalității acestora;

j) asigură condițiile corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în directa administrare a Consiliului Județean Neamț;

k) asigură necesarul de formulare cu regim special la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și ține evidența acestora;

l) participă anual, sau ori de câte ori se impune, la inventarierea bunurilor mobile și imobile, ce aparțin Consiliului Județean Neamț, efectuată de către comisiile desemnate de către ordonatorul principal de credite și împreună cu comisia face propunerile pentru casare;

m) ține evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, date în folosință;

n) distribuie materiale consumabile, obiecte de inventar, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, necesare pentru buna desfășurare a activității curente;

o) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

p) asigură, în baza solicitărilor și aprobărilor obținute, repartizarea sălilor de ședință aparținând Consiliului Județean Neamț;

q) ține și întocmește situația deșeurilor selectate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

r) face propuneri în vederea disponibilizării, conform prevederilor legale, a unor bunuri de natura mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar, aparținând Consiliului Județean Neamț și aflate în administrarea directă a acestuia;

s) solicită și centralizează necesarul de dosare pentru legat și arhivat, întocmește documentația necesară inițierii procedurii de achiziție a serviciilor de legătorie conform reglementărilor legale în vigoare;

t) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XIII
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE TURISTICĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 62 (1) Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care implementează politicile și strategiile Consiliului Județean Neamț și ale Președintelui Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, comunicarea și imaginea, precum și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de interes județean.

(2) Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Turism;

b) Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine.

Art. 63 (1) Serviciul Turism este structura din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă prin care se asigură activitățile de punere în valoare a patrimoniului cultural și natural al județului, prin realizarea de proiecte de investiții ce

au ca obiectiv general dezvoltarea şi promovarea turistică a judeţului Neamţ, finanţate din diverse surse şi prin organizarea de evenimente turistice.

(2) Principalele atribuţii ale **Serviciului Turism** sunt următoarele:

a) iniţiază, fundamentează, asigură elaborarea documentaţiilor, implementează şi monitorizează proiecte cu finanţare nerambursabilă privind restaurarea/conservarea/punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente etc.) şi natural (arii naturale protejate) de pe raza judeţului;

a) iniţiază, fundamentează, asigură elaborarea documentaţiilor, implementează şi monitorizează proiecte din aria de competenţă dată conform acestui regulament, finanţate din diverse surse;

b) verifică documentaţiile de proiectare realizate pentru proiectele aflate în derulare, din punct de vedere al încadrării conţinutului în prevederile actelor normative în vigoare;

c) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectelor derulate în cadrul serviciului;

d) efectuează vizite/controale pe teren şi întocmeşte informări asupra aspectelor constatate;

e) recepţionează lucrări, servicii şi bunuri realizate în cadrul activităţilor şi proiectelor aflate în derulare;

f) colaborează cu presatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea activităţilor proiectelor;

g) face propuneri privind amenajarea, omologarea şi întreţinerea traseelor turistice montane;

h) face propuneri privind calendarul anual de evenimente turistice, interne şi internaţionale, al Consiliului Judeţean - târguri, expoziţii, festivaluri. etc. - care au ca obiect promovarea turismului nemţean şi îl supune spre aprobare;

i) face propuneri privind bugetul necesar desfăşurării activităţii specifice serviciului;

j) organizează şi participă la evenimentele din calendarul aprobat, precum şi la cele la care este invitat, cu personal propriu şi/sau prin achiziţionare de servicii specifice, potrivit capacităţii sale operaţionale; întocmeşte şi supune aprobării referatele şi specificaţiile tehnice/caietele de sarcini necesare iniţierii procedurilor de achiziţie; derulează sau verifică realizarea activităţilor prevăzute în procedura operaţională privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate;

k) face propuneri şi sprijină consiliile locale în vederea declarării ca staţiuni turistice a unor localităţi din judeţ;

l) propune proiecte de promovare în domeniul turismului (ex.: achiziţionare brand, aplicaţii IT de promovare etc.);

m) asigură punerea în aplicare a măsurilor ce revin Consiliului Judeţean privind respectarea Protocolului privind turismul durabil la Convenţia-cadru privind protecţia şi dezvoltarea durabilă a Carpaţilor - Convenţia Carpatica;

n) actualizează banca de date privind elementele de patrimoniu turistic, spaţiile de cazare, spaţiile pentru alimentaţie publică, zonele de agrement, etc, existente la nivelul judeţului Neamţ;

o) actualizează Registrul patrimoniului turistic judeţean, elaborat în cadrul serviciului;

p) asigură administrarea site-urilor de turism ale Consiliului Județean Neamț, a paginii de facebook și a aplicației mobile de promovare turistică a județului;

q) identifică și face propuneri de noi produse turistice și de îmbunătățire a calității celor existente, inițiază tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (ex.: pliante, albume, casete, flayere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare, etc) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism și ca materiale de protocol pentru diverse delegații; se ocupă de realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și se ocupă de distribuirea acestora;

r) face propuneri privind asocierea/cooperarea Consiliului Județean cu alte autorități locale, instituții publice, ONG-uri, zone și regiuni din țară și din străinătate, în vederea realizării în comun a unor activități/proiecte de turism;

s) asigură suport pentru realizarea/actualizarea Strategiei de turism a Județului Neamț;

t) întocmește referate/specificații tehnice/caiete de sarcini pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;

u) fundamentează propunerile de proiecte de Hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;

v) întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizată Serviciului Turism, inițiază adrese/ scrisori privind activitatea de turism;

w) participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat;

x) colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale și centrale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

y) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 64 Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea de comunicare și imagine a Consiliului Județean Neamț, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);

b) elaborează comunicate de presă și le transmite mass-media prin email, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean precum și prin intermediul Facebook și al altor rețele de socializare;

c) organizează conferințe de presă;

d) elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;

e) asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

f) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Neamț;

g) solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;

h) întocmeşte zilnic revista presei şi o prezintă preşedintelui, informându-l în legătură cu reflectarea în presă a activităţii Consiliului Judeţean Neamţ şi a instituţiilor subordonate precum şi cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Judeţean Neammţ;

i) realizează materiale de prezentare şi imagine a Consiliului Judeţean Neamţ şi materiale foto-video, care urmează a fi puse la dispoziţia mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, prin postarea pe site-ul Consiliului Judeţean Neamţ şi pe reţele de socializare;

j) transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale Preşedintelui şi ale Consiliului Judeţean privind unele evenimente cu caracter local, regional, naţional sau internaţional;

k) contribuie la întocmirea, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Neamţ şi de la instituţiile care funcţionează sub autoritatea acestuia şi, respectiv, aducerea la cunoştinţa publică, prin inserare în pagina web a Consiliului Judeţean Neamţ, transmiterea către mass-media şi consilieri judeţeni, a raportului anual privind activitatea Consiliului Judeţean Neamţ, potrivit prevederilor legale;

l) participă la elaborarea de materiale de promovare a Consiliului Judeţean Neamţ şi a judeţului Neamţ, cu privire la organizarea şi participarea la diferite evenimente naţionale şi internaţionale, festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri;

m) participă la activităţile ocazionate de primirea unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc;

n) elaborează programul vizitelor şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean cu delegaţii în ţară şi în străinătate şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;

o) întocmeşte corespondenţa şi pregăteşte documentele necesare participării la acţiuni internaţionale a reprezentanţilor Consiliului Judeţean Neamţ;

p) informează Preşedintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Judeţean Neamţ;

q) îndeplineşte activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizaţiile neguvernamentale din judeţ sau cu care Consiliul Judeţean Neamţ colaborează şi identifică posibile oportunităţi de parteneriat;

r) elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor şi autorităţilor publice din judeţ şi din ţară, mass - media, agenţi economici din judeţ, sindicate şi patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;

s) asigură împreună cu celelalte direcţii de specialitate organizarea şi desfăşurarea acţiunilor iniţiate de Consiliul Judeţean precum şi cele în colaborare cu alte instituţii;

t) asigură managementul contractelor încheiate pentru buna desfăşurare a activităţii în cadrul biroului.

u) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor realizate în cadrul contractelor derulate la nivelul biroului;

v) efectuează vizite/controale pe teren şi întocmeşte informări asupra aspectelor constatate;

w) recepţionează lucrări, servicii şi bunuri realizate în cadrul activităţilor şi contractelor aflate în derulare;

x) colaborează cu presatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri, pentru realizarea activităţilor în cadrul contractelor derulate la nivelul biroului;

y) îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean Neamţ;

z) asigură interfaţa şi gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăţilor comerciale de interes judeţean şi asociaţiile de dezvoltare intercomunitară în care Judeţul Neamţ este parte;

aa) solicită şi centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea societăţilor comerciale la care Judeţul Neamţ este acţionar;

bb) raportează semestrial Ministerului Finanţelor, indicatorii de performanţă monitorizaţi la societăţile comerciale la care Judeţul Neamţ este acţionar;

cc) elaborează şi asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Neamţ a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

dd) asigură transparenţa politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care Consiliul Judeţean Neamţ exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

ee) monitorizează şi evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat al consiliului de administraţie;

ff) sprijină activitatea de verificarea a bugetelor şi a conturilor de execuţie a societăţilor comerciale de interes judeţean, în vederea avizării şi aprobării acestora, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIV
COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEŢEAN NEAMŢ

Art. 65 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislaţia în vigoare sau de procedurile regulamentului de organizare şi funcţionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ se înfiinţează şi funcţionează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activităţi, documentaţii sau servicii din administrarea autorităţii publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiinţate pentru derularea unor proceduri impuse de legislaţia în vigoare sau pentru realizarea unor acţiuni unice.

(3) Comisiile de specialitate se înfiinţează în baza dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ sau prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi Preşedintele sau Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Neamţ, Secretarul Judeţului, funcţionarii publici şi/sau personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ şi/sau specialişti în diferite domenii de activitate din afara Consiliului Judeţean Neamţ. Preşedintele comisiei se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretariatul comisiei se asigură de către persoana desemnată prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Art. 66 Principalele **Comisii permanente** care funcţionează în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ, sunt:

1. Comisia de monitorizare, constituită în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
2. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism;
3. Comisia de Avizare Tehnico-Economică;
4. Comisia Paritară;
5. Comisia de Disciplină;
6. Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ;
7. Comisia de selecţionare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Judeţean Neamţ;

Art. 67 Comisiile speciale înfiinţate pentru soluţionarea unor situaţii, acţiuni sau cazuri unice, pot fi:

1. Comisii de recepţie ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor publice;
2. Comisii de licitaţie pentru atribuirea contractelor de achiziţie publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
3. Comisii de concurs/ examen la concursurile/ examenele de recrutare/ ocupare/ promovare organizate de către Consiliului Judeţean Neamţ;
4. Comisii de soluţionare a contestaţiilor la concursurile/examenele organizate de către Consiliului Judeţean Neamţ;
5. Comisiile de inventariere a bunurilor instituţiei.

Capitolul XV
DISPOZIŢII COMUNE

Art. 68 Fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ îi revin, în principal, următoarele atribuţii generale:

a) în funcţie de specificul fiecărui proiect de hotărâre iniţiat, întocmeşte rapoarte de specialitate, potrivit competenţelor ce îi revin;

b) acordă, în domeniul de competenţă ce-i revine, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

c) duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin în competenţă, stabilite prin actele administrative emise de către Consiliul Judeţean Neamţ şi Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

d) conducătorii fiecărei structuri certifică documentele întocmite la nivelul structurii şi răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea acestora, iar aprobarea documentelor ce cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii structurilor care le-au întocmit;

e) formulează răspunsuri la petiţiile repartizate cu privire la domeniul specific de activitate;

f) preia corespondenţa repartizată direcţiei/ serviciului/ biroului/ compartimentului, urmăreşte realizarea lucrărilor în termen şi operarea în sistemul electronic de înregistrare a documentelor;

g) întocmeşte rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuţiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament;

h) pune la dispoziţia organelor de control documentele solicitate, în condiţiile legii;

i) colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea îndeplinirii activităților specifice;

j) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;

k) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din structurii;

l) respectă procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

m) efectuează îndosarierea și predarea la arhivă a documentelor întocmite la nivelul structurii, conform Nomenclatorului de îndosariere și arhivare aprobat la nivelul Consiliului Județean Neamț;

n) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a structurii, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Capitolul XVI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 69 (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu.

(2) La data adoptării prezentului Regulament își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 359/21.12.2017.

(3) Aprobarea prezentului Regulament, precum și modificarea și completarea acestuia, se face prin hotărâre a Consiliului Județean.