



REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României și ale art. 24 și art. 87 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean este autoritatea administrației publice constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor locale, comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri sau dispoziții ale Președintelui, Consiliul Județean Neamț dispune de un aparat de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de către Consiliul Județean Neamț și Președintele acestuia, precum și încheierea de acte juridice în numele județului Neamț sau al Consiliului Județean Neamț.

Art. 3 În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității și al eficienței*, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public*, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes, compatibile cu normele europene;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice și al evitării subrogării de competență*, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art. 4 (1) La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț sunt două tipuri de competențe:

a) *competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) *competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

Art. 5 (1) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, denumit în continuare *Regulament*, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivel județean.

(3) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Art. 6 (1) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește drepturile și obligațiile ce revin funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin, precum și cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Capitolele II - XIV ale prezentului Regulament consacră competența și atribuțiile structurilor prevăzute în organigramă, elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Președintelui Consiliului Județean Neamț care răspunde de buna funcționare a acestuia.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț, Vicepreședinților Consiliului Județean, Secretarului Județului Neamț sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean, precum și Secretarul Județului asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea și controlul activității structurilor de specialitate ale Consiliului Județean.

(4) Președintele Consiliului Județean Neamț are competența de a da sarcini și dispoziții direcțiilor coordonate de Vicepreședinți și Secretarul Județului Neamț.

(5) Președintele Consiliului Județean Neamț poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite, cât și atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, sens în care va încheia un contract de management cu administratorul public.

(6) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de Președintele Consiliului Județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de Consiliul Județean. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(7) În caz de absență a Președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de către unul dintre Vicepreședinți, desemnat de Președinte prin dispoziție, dacă Președintele nu dispune altfel.

(8) Înlocuirea secretarului județului, directorului, șefului de serviciu, șefului de birou și a coordonatorului compartimentului în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual cu funcție de conducere/de execuție, conform delegării de atribuții și competență din fișa postului, în condițiile legii.

(9) Înlocuirea funcționarilor publici de execuție/personal contractual, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful ierarhic.

Art. 8 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț este organizat pe domenii de activitate și structuri funcționale.

(2) Organizarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită direcția, condusă de un director general/director executiv/director/arhitect-șef sau, în lipsa acestuia, de un director executiv adjunct; serviciul, condus de un șef serviciu; biroul, condus de un șef birou; compartimentul, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă și se pot modifica, ori de câte ori este necesar, exclusiv la propunerea Președintelui, prin hotărârea Consiliului Județean Neamț, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art. 9 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de conducere și de execuție se stabilesc prin Planul anual de ocupare, ce se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

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

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

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

(2) Funcția publică reprezintă un complex de drepturi și obligații 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 funcția respectivă.

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

(4) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

5) Președintele Consiliului Județean Neamț angajează, sancționează, modifică raportul de serviciu sau de muncă și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

(6) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art. 11 (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de două tipuri:

a) relații ierarhice, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Președintele Consiliului Județean Neamț, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate

apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

(2) Președintele, Vicepreședinții Consiliului Județean Neamț și Secretarul Județului Neamț sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar directorii generali/executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

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

(4) Prin fișa postului, fiecărei funcții i se stabilesc, în concret, relațiile de subordonare, de reprezentare, precum și delegarea de atribuții și competență.

(5) Directorii și conducătorii celorlalte compartimente colaborează între ei, cu conducerile serviciilor publice de interes județean, precum și cu autoritățile administrației publice alese în județ, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Consiliului Județean, potrivit Constituției și normelor legale în vigoare.

Art. 12 Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Neamț, parlamentarii județului Neamț, precum și cu alte consilii județene, consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Președinte, Vicepreședinți sau Secretarul Județului, conform competențelor.

Art. 13 În exercitarea atribuțiilor, compartimentele colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Neamț, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Neamț sau ale consiliilor locale.

Art. 14 (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și/sau de secretarul județului, după care se aprobă de Președintele Consiliului Județean Neamț. După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Serviciul Resurse Umane.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, emiterii unor dispoziții de către Președintele Consiliului Județean Neamț, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, specifice postului, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Art. 15 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

1. Cabinetul Președintelui;
2. Compartimentul Audit Public Intern;
3. Corpul de Control;
4. Biroul Coordonare Administrație Publică și Relații Publice, cu două compartimente;
5. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului;
6. Direcția Juridică și Relații Internaționale, cu două servicii și un compartiment;

7. Direcția Generală Buget Finanțe, cu trei servicii;
8. Direcția de Management, cu două servicii și două compartimente;
9. Direcția – Arhitect-Şef, cu un serviciu și trei compartimente;
10. Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu trei servicii și trei compartimente;
11. Direcția Achiziții și Logistică, cu două servicii și un compartiment;
12. Compartimentul Relații Interinstituționale și Registratură;
13. Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă, cu un serviciu și două compartimente.



CAPITOLUL II CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art. 16 Cabinetul Președintelui asigură acestuia consiliere și sprijin în îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, potrivit legii. În acest sens, Cabinetul Președintelui îndeplinește atribuțiile stabilite de Președintele Consiliului Județean prin fișa postului, atribuții care se încadrează pe următoarele domenii principale:

- a) urmărirea aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin președintelui Consiliului Județean Neamț potrivit legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârilor Consiliului Județean Neamț și prezentarea, periodică, de informări privind stadiul realizării acestora, propunând și măsuri de îmbunătățire a activității;
- b) asigurarea consilierii de specialitate în legătură cu activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și a societăților comerciale la care Consiliul Județean este acționar, 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 Președintelui;
- e) consilierea de specialitate în accesarea de proiecte cu finanțare externă;
- f) consilierea de specialitate pentru promovarea unor proiecte în legătură cu realizarea unor lucrări de investiții de interes județean; acordarea asistenței de specialitate autorităților administrației publice locale în aceasta privință;
- g) consilierea în relația cu mass-media, organizarea acțiunilor de protocol, reprezentarea instituției și a Președintelui în relațiile oficiale;
- h) sprijină activitatea de acordare a audiențelor și a relațiilor cu publicul în domeniul stabilit de Președintele Consiliului Județean, prin fișa postului;
- i) sprijină activitatea de relaționare cu instituția prefectului, cu alte autorități publice centrale și locale, cu alte consilii județene și/sau locale;
- j) sprijină activitatea Consiliilor Consultative constituite la nivelul Consiliului Județean Neamț;
- k) asigură consiliere de specialitate în domeniul relațiilor interinstituționale;
- l) orice alte sarcini, încredințate de Președintele Consiliului Județean.

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.17. (1) Auditul public intern este organizat la nivelul Consiliului Județean Neamț în mod independent, sub forma unui compartiment specializat și este în directă subordine a președintelui.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Consiliul Județean Neamț – aparatul propriu, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate/aflate sub autoritatea Consiliului județean (cu excepția Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț care are auditor public intern).

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

- a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.), pe care le prezintă spre aprobare președintelui Consiliului județean;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

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

-activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

-plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

-administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

-concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

-constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

-alocarea creditelor bugetare;

-sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

-sistemul de luare a deciziilor;

-sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

-sistemele informatice;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

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

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

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

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

(4) Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

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

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

(7) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

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

CAPITOLUL IV CORPUL DE CONTROL

Art.19 (1) Corpul de Control al Președintelui Consiliului Județean funcționează în directă subordine a acestuia.

(2) Corpul de Control are competența să constate orice încălcare a prevederilor actelor normative în vigoare, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, al serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean.

(3) În realizarea misiunii de control, salariații din cadrul Corpului de Control își desfășoară activitatea în baza unui plan de control anual, aprobat de Președintele Consiliului Județean, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare.

Art.20 Atribuțiile principale ale Corpului de Control sunt:

- a) controlează efectuarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;
- b) controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de către instituțiile/serviciile publice din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț;
- c) efectuează acțiuni tematice de control;
- d) analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul instituțiilor subordonate/aflate în coordonare;
- e) efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la instituțiile/serviciile publice din subordine/coordonare;
- f) stabilește contacte directe cu petenții și alte autorități publice, organizații sindicale precum și alte entități publice sau private, în vederea soluționării petițiilor;
- g) informează Președintele Consiliului Județean Neamț, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților 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 Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- i) urmărește modul în care se implementează măsurile dispuse urmare a controlului;
- j) îndeplinește și alte sarcini, dispuse în limitele legii, de către Președintele Consiliului Județean Neamț, în domeniul său de competență.

CAPITOLUL V

BIROUL COORDONARE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.21 În cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică și Relații Publice funcționează două compartimente, respectiv Compartimentul Relații cu Consiliile Locale și Compartimentul Ordine Publică și Situații de Urgență.

Art.22(1) Biroul Coordonare Administrație Publică și Relații Publice 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. ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;
- c. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- d. conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- e. trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție, în termen de 5 zile de la primirea acestora;
- f. expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
- g. asigură înscrierea cetățenilor în audiență, participă la audiențe și soluționează sarcinile trasate în cadrul audiențelor;
- h. răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- 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 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 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. asigură scanarea, transmiterea materialelor de ședință și a altor documente asemenea, plenului Consiliului Județean și/sau comisiilor de specialitate;
- r. asigură redactarea proceselor verabale și a extraselor-minută ale ședințelor Consiliului Județean Neamț;
- s. colaborează cu responsabilul cu mass-media al instituției pentru transmiterea anunțului de ședință a Consiliului județean pentru a fi publicat în mass-media;
- t. asigură îndeplinirea obiectivelor din planul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, aprobat în aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004;
- u. colaborează cu Comisia Națională de Heraldică Iași în vederea punerii în aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 25/2003 în vederea avizării stemelor comunelor, orașelor și municipiilor din județul Neamț;
- v. stabilește contactele și relațiile publice dintre instituție și locuitorii județului;
- w. conlucrează cu departamentele din cadrul Consiliului județean Neamț în vederea soluționării cu operativitate a petițiilor;
- x. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a biroului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare.

(2) Compartimentul Relații cu Consiliile Locale din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică și Relații Publice asigură coordonarea unor activități de interes județean specifice consiliilor locale, instituțiilor de interes public, îndeplinite de aparatul de specialitate al acestora și care, prin legi speciale, cad în competența de coordonare, îndrumare a autorității județene a administrației publice, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor cu consiliile locale și alte instituții în domenii de interes județean;
- b. realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale cu instituțiile publice;
- c. coordonează activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- d. acordă asistență de specialitate consiliilor locale în domeniile: administrarea domeniului public și privat al localităților, încheierea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu și contractelor de muncă;
- e. organizează și asigură în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului județean buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii și alte categorii de personal;
- f. acordă asistență de specialitate în activitatea de evidență, circulație și păstrare a documentelor la nivelul consiliilor comunale și orașenești și alte instituții publice;
- g. asigură necesarul de formulare-atestare de producător, carnete de comercializare produse agricole în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014.
- h. asigură suport video pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Județean Neamț;
- i. participă și colaborează cu alți specialiști în domeniu, după caz, la întreținerea rețelei de calculatoare a instituției și a serviciului "HELP-DESK";
- j. participă și colaborează cu alți specialiști în domeniu, după caz, la asigurarea 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 publicarea pe site-ului Consiliului Județean a tuturor informațiilor și documentelor în următoarele domenii:

- 1) ședințele Consiliului Județean (anunțuri ședințe, proiecte de hotărâri, hotărâri adoptate, extrase minute ale ședințelor, procese verbale ale ședințelor, informări);
- 2) asigurarea transparenței decizionale și a accesului la informațiile publice;
- 3) buletinul informativ;
- 4) rapoartele anuale cu privire la implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- 5) dezbateri publice;
- 6) nomenclatorul documentelor de arhivă;
- 7) Monitorul Oficial al Județului;
- 8) Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Neamț
- 9) regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Neamț;
- 10) comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Neamț;
- 11) declarații de avere, declarații de interese, declarații de interese personale, rapoarte de activitate și apartenența politică a consilierilor județeni.

(3) Compartimentul Ordine Publică și Situații de Urgență din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a. asigură secretariatul tehnic al ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, informează conducerea instituției și mass-media asupra analizelor efectuate în ședințele acestui organism;
- b. gestionează relațiile publice cu privire la situațiile de urgență;
- c. asigură relația cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și consiliile locale din județ în domeniul situațiilor de urgență;
- d. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VI

SERVICIUL GESTIONAREA DOCUMENTELOR, EVIDENȚA LUCRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI EDITAREA MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI

Art.23 Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea secretarului județului în ceea ce privește îndeplinirea procedurilor și operațiunilor necesare asigurării bunei desfășurări a ședințelor Consiliului Județean Neamț, respectiv:
 - convoacă, întocmește și multiplică materialele necesare desfășurării ședințelor Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate;
 - ține evidența prezenței la ședințe a consilierilor județeni și întocmește pontajul;
 - difuzează celor interesați hotărârile adoptate de Consiliul Județean și dispozițiile emise de Președintele acestuia;
 - asigură corespondența cu consilierii județeni/comisiile de specialitate în vederea exprimării unor puncte de vedere referitoare la exercitarea votului, formularea și adoptarea amendamentelor/proiectelor de hotărâre;
 - înscrie și ține evidența interpelărilor și modului în care s-a răspuns la acestea într-un registru special;
 - înaintea fiecărei ședințe, pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare, care, ulterior, va fi supus spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- b) postează pe pagina de internet a instituției proiectele și Hotărârile Consiliului Județean Neamț, inclusiv documentațiile aferente, după caz;
- c) postează pe intranet Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- d) sprijină activitatea secretarului județului în ceea ce privește evidența actelor administrative cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Județean Neamț sau emise de Președintele acestuia;
- e) răspunde de folosirea și evidența sigiliilor;
- f) primește de la autoritățile administrației publice ale municipiilor, orașelor și comunelor care

nu au monitoare proprii, de la Instituția Prefectului, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, comunicări lunare privind actele cu caracter normativ adoptate sau emise de acestea; ține evidența și asigură publicarea lor în Monitorul Oficial al Județului;

g) primește orice comunicare privind declarații de politică județeană și alte asemenea declarații; ține evidența și asigură publicarea lor în Monitorul Oficial al Județului;

h) elaborează Monitorul Oficial al Județului;

i) asigură difuzarea publicației Monitorul Oficial al Județului Neamț, conform normelor legale în materie, inclusiv către Biblioteca Națională a României;

j) primește, înregistrează declarațiile de avere, declarațiile de interese personale precum și declarațiile de interese ale consilierilor județeni și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

k) evidențiază declarațiile de avere și de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese; asigură comunicarea acestora, în termenul legal, instituțiilor publice interesate și publicarea și menținerea declarațiilor pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu în termen de 30 zile de la primire;

l) publică la avizierul propriu numele și funcția consilierilor județeni care nu depun declarația de avere, interese personale sau interese în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate;

m) acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale cu privire la declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și întocmește note de opinie în acest sens la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

n) urmărește circulația actelor, constituirea arhivei la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț și asigură conservarea acesteia;

o) întocmește proiectul indicatorului termenelor de păstrare și nomenclatorul dosarelor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, propunându-l spre aprobare Președintelui acestuia;

p) ia măsuri pentru predarea și selecționarea documentelor în depozitul de arhivă, conform nomenclatorului;

q) primește dosarele pentru depozitul de arhivă al instituției, asigură păstrarea și conservarea corespunzătoare, clasarea actelor și documentelor, cu termen de păstrare, ajunse la scadență și predarea către Arhivele Statului;

r) asigură consultarea unor documente în condițiile legii; eliberează adeverințe și copii la cerere, pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, pentru consultare, documente aflate în arhivă;

s) participă la procedura de selecționare și scoatere din uz a unităților arhivistice;

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

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art.24 Direcția Juridică și Relații Internaționale este serviciul public de specialitate al Consiliului Județean Neamț prin care se asigură desfășurarea în condiții de legalitate și temeinicie a activităților autorității administrației publice județene și de colaborare cu unitățile administrativ- teritoriale din județ, după caz, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art.25 Activitatea Direcției Juridice și Relații Internaționale este condusă de un director executiv.

Art.26. Direcția Juridică și Relații Internaționale își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a. Serviciul Juridic Contencios din care:

a.1. Compartimentul Documente Clasificate;

b. Serviciul Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale;

c. Compartimentul Bază de Date.

Art.27 Serviciului Juridic Contencios îi revin următoarele atribuții:

1. asigură, în condițiile legii, reprezentarea președintelui Consiliului Județean Neamț/Consiliului Județean Neamț și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a

altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

2. asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:

a) redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor actele de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale;

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

c) soluțiile pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, căilor de atac sau întocmirea referatelor scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

3. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

4. ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;

5. asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

6. acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul propriu, cât și autorităților administrației publice locale din județ, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;

7. întocmește puncte de vedere și eventuale modificări la proiectele de acte normative;

8. întocmește actele prevăzute de legislația în vigoare, la sesizarea direcțiilor de specialitate, referitoare la nerespectarea prevederilor contractuale de către părțile din contractele în care Consiliul Județean Neamț este parte;

9. îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;

10. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

11. acordă la cerere și în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Neamț, opiniile exprimate fiind consultative;

17. acordă asistență de specialitate la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Neamț;

18. asigură și urmărește coordonarea activității consiliilor locale și primăriilor din județul Neamț, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean specifice domeniului propriu de activitate;

19. întocmește și avizează contractele economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Neamț, asigură semnarea și comunicarea acestora;

20. asigură crearea unui fond de documentare juridică și de specialitate, inclusiv a ordinelor, instrucțiunilor și îndrumărilor pe care le transmit ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale, întocmește și pune la dispoziția conducerii și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate indexul legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele autorităților administrației publice județene și locale ori care sunt de larg interes;

21. întocmește sinteza privind măsurile ce urmează a fi luate ca urmare a actelor normative nou-apărute pentru: conducerea instituției și a direcțiilor, a serviciilor publice județene și autorităților administrației publice locale, sesizează conducerea cu privire la obligațiile care îi revin din actele normative emise de Consiliul Județean Neamț și propune măsuri de realizare a acestora;

22. întocmește documentația aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de inițiativă legislativă conferit de lege;

23. conduce și ține evidența corespondenței cu autoritățile și instituțiile centrale și locale rezultată din activitatea proprie;

24. colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Județean Neamț, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâri de interes general;

25. soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a serviciului, după caz;

26. elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul serviciului;

27. efectuează gruparea documentelor biroului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;

28. îndeplinește alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

Art. 28 Compartimentul Documente Clasificate din cadrul Serviciului Juridic Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea atribuțiilor legale conferite președintelui Consiliului Județean Neamț referitoare la îndrumarea metodologică a activităților de stare civilă și evidența persoanei desfășurate în comune și orașe;

b) acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitarea expresă a acestora, în domeniile: stare civilă și evidența persoanei;

c) acordă asistență de specialitate, la solicitarea acestora, serviciilor de interes public județean organizate în domeniul stării civile și evidenței persoanei, în ceea ce privește elaborarea, aprobarea și implementarea strategiilor și planurilor de acțiuni în aceste domenii;

d) monitorizează activitatea de stare civilă efectuată prin Direcția Județeană de Evidența Persoanei Neamț și informează președintele Consiliului Județean Neamț cu privire la acestea;

e) sprijină activitatea Serviciului juridic contencios în ceea ce privește întocmirea proiectelor de acte administrative sau de acte normative;

f) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare.

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

h) 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;

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

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

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

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

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

n) 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 persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

o) 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;

p) prezintă conducerii instituției date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

q) asigură operațiunile pe care le implică primirea și expedierea corespondenței prin poșta specială;

r) sprijină activitatea Serviciului juridic, contencios în ceea ce privește întocmirea proiectelor de acte administrative sau de acte normative.

Art.29 Serviciului Asistență Socială, Relații Interne și Internaționale îi revin următoarele atribuții principale:

a. realizează procedurile premergătoare emiterii acordului în vederea deplasării în afara granițelor țării, efectuarea unor tratamente/evaluări medicale și intervenții chirurgicale, precum și exercitării unor

drepturi prevăzute de legislația specifică pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;

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 Președintele Consiliului Județean Neamț;

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 Președintele Consiliului Județean Neamț;

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

e. asigură îndeplinirea atribuțiilor legale conferite Președintelui Consiliului Județean în ceea ce privește monitorizarea copiilor de pe teritoriul județului Neamț în situații de urgență și/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 Președintele Consiliului Județean Neamț; furnizorii de servicii sociale acreditați de la nivelul Județului Neamț; furnizarea serviciilor publice de interes județean 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 activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;

l. asigură interfața tehnică pe linia relațiilor internaționale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Județean Neamț este reprezentat;

m. asigură interfața tehnică pe linia relațiilor cu structurile asociative naționale în care Consiliul Județean Neamț este reprezentat;

n. realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;

o. participă la susținerea activității Județului Neamț pe linia structurilor asociative europene;

p. asigură interfața tehnică din sfera relațiilor internaționale, cu accent pe promovarea potențialului de dezvoltare și a oportunităților de cooperare ale județului la evenimente organizate în țară și peste hotare; susține organizarea de manifestări (seminarii, mese rotunde, ateliere, simpozioane, conferințe, forumuri, târguri, expoziții, misiuni economice etc.) cu participare internațională, sub egida Consiliului Județean Neamț, precum și reprezentarea Consiliului Județean Neamț la evenimente externe;

q. sprijină activitățile privind vizitele delegațiilor străine în județul Neamț;

r. sprijină organizarea vizitelor de lucru ale delegațiilor Consiliului Județean Neamț peste hotare;

s. elaborează și prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state, sinteze de documentare pe teme de resort;

t. realizează propunerea, stabilirea (elaborarea și negocierea textului, obținerea avizelor ministerelor de resort, aprobarea de către forul deliberativ, semnarea de către părți, comunicarea unei copii ministerelor de resort) și monitorizarea acordurilor de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state.

u. sprijină organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Neamț;

v. păstrează și arhivează documentațiile care rezultă din perfectarea de acte juridice de parteneriat cu alte țări (acorduri, contracte, protocoale, etc.);

w. asigură traducerea materialelor primite din străinătate și a celor trimise în străinătate din partea Consiliului Județean Neamț.

x. întocmește și soluționează corespondența și petițiile repartizate de conducerea ierarhică;

y. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.30 Compartimentul Bază de Date îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) fundamentează, elaborează și gestionează politicile Consiliului Județean privind informatizarea instituției, atât în ceea ce privește dotarea tehnică cât și suportul software necesar pentru buna desfășurare a activității;

b) analizează, propune și supervizează achiziționarea de hardware și software necesare pentru buna desfășurare a activității Consiliului Județean, asigură suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul de competență;

c) asigură funcționarea, propune extinderea și supervizează întreținerea rețelei de calculatoare a instituției;

d) stabilește procedurile de asigurare a datelor în cadrul rețelei, a drepturilor și privilegiilor de acces la resursele rețelei sau la stadiile de lucru;

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

f) propune și gestionează politicile de gestionare a conexiunii la internet a rețelei de calculatoare;

g) organizează, asigură securitatea și întreține sistemul de poștă electronică al instituției;

h) supraveghează adresa oficială a Consiliului Județean și asigură distribuirea corespondenței primite prin sistemul de poștă electronică;

i) asigură și coordonează publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice ale site-ului Consiliului Județean, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția datelor și informațiilor care intră în competența altor structuri, potrivit prezentului regulament;

j) analizează și realizează aplicații pentru satisfacerea cerințelor compartimentelor din Consiliul Județean;

k) realizează și întreține din punct de vedere informatic gestiunea de material a instituției;

l) asigură protecția datelor cu caracter personal din aplicațiile Intranet și Management documente (Infocet) ale instituției;

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

n) îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale instituției.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE

Art. 31 Direcția Generală Buget Finanțe este componentă a aparatului de specialitate care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean cu privire la fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli proprii al județului, urmărirea executării acestuia, îndrumare și control în domeniul folosirii banului public, urmărirea administrării creanțelor bugetare și executării silit.

Art. 32 În exercitarea competențelor ce-i revin, Direcția Generală Buget Finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate deconcentrate, cu ministerele și organele centrale, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate din Consiliul Județean, cu consiliile locale municipale, orașenești și comunale și cu consiliile de administrație ale societăților comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean.

Art. 33 Direcția Generală Buget Finanțe își desfășoară activitatea prin următoarele servicii:

a. Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe;

2. Serviciul Contabilitate;

3. Serviciul Venituri Bugetare.

Art.34 Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe are următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al Consiliului Județean, precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de interes județean;

b) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și a bugetelor serviciilor și instituțiilor de interes județean și avizează, sau după caz, întocmește documentațiile necesare;

c) verifică, analizează și centralizează proiectele de buget pentru activitatea proprie și unitățile subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, corecta dimensionare a cheltuielilor, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor publice;

d) în baza actelor normative prin care se aprobă rectificarea și modificarea bugetelor, precum și a depășirii veniturilor proprii, analizează necesarul de credite pe fiecare unitate de interes județean; propune, în limita sumelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, defalcarea pe unități și subdiviziunile clasificăției bugetare, elaborând un proiect de buget rectificat;

e) întocmește trimestrial și anual conturile de execuție ținând cont de sursele de finanțare și le supune spre aprobare plenului Consiliului Județean;

f) îndrumă instituțiile publice de interes județean în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a altor fonduri pentru ținerea corectă și la zi a evidenței contabile;

g) verifică și analizează creditele bugetare repartizate instituțiilor publice de interes județean, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

h) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor, pentru activitatea proprie și pentru serviciile și instituțiile de interes județean;

i) urmărește execuția cheltuielilor efectuate din bugetul de venituri și cheltuieli, informează periodic Consiliul Județean despre modul de utilizare al acestora și propune măsurile necesare atunci când constată că nu se respectă prevederile legale;

j) primește, verifică și centralizează situațiile financiare și anexele acestora de la ordonatorii de credite finanțați din bugetul Consiliului Județean;

k) întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, situațiile financiare centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean și a bugetelor instituțiilor publice de interes județean;

l) analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate;

m) asigură decontarea lucrărilor de întreținere și modernizare a drumurilor și podurilor județene și evidențierea corectă a acestora, efectuează înregistrările contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare, ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte și urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor și în creditele bugetare aprobate;

n) ține evidența garanțiilor de bună execuție aferente lucrărilor de lucrărilor de întreținere și modernizare a drumurilor și podurilor județene

o) urmărește încasarea sumelor alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene în cadrul Programului Național de Dezvoltare Locală, efectuarea decontărilor și a înregistrărilor contabile aferente în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

p) verifică și asigură decontarea sumelor reprezentând contribuții pentru personalul neclerical conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;

q) asigură decontarea sumelor reprezentând sprijin financiar unor unități de cult din județul Neamț, aparținând cultelor religioase recunoscute din România, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002;

r) întocmește cererea pentru asigurarea fondurilor de la Ministerul Sănătății, prin Direcția de Sănătate Publică

s) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea monitorizării din punct de vedere financiar proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plățile din cadrul acestora și urmărește evidența contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

u) urmărește, verifică și centralizează trimestrial și anual balanțele de verificare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

v) verifică, analizează și centralizează proiectele de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor;

w) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetelor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și întocmește documentațiile necesare;

x) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata cheltuielilor privind întreținerea drumurilor, deschiderea creditelor bugetare, plata facturilor la corn, lapte și mere, precum și plățile efectuate conform acordurilor de asociere încheiate și alte operațiuni conform prevederilor legale;

y) întocmește documentațiile de preluare-predare a unor unități în/din sistemul administrației publice locale, modifică în acest sens bugetul și raportările financiare trimestriale;

z) întocmește, transmite lunar și trimestrial la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal și raportările financiare lunare, pe baza datelor primite de la unitățile din subordine;

aa) întocmește, transmite lunar și trimestrial la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț, situația privind plățile restante pe baza datelor primite de la aparatul propriu și de la unitățile din subordine;

bb) participă la comisiile de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor pentru proiectele depuse în scopul atribuirii unor contracte de finanțare nerambursabilă, conform Legii nr. 350/2005;

cc) întocmește documentele necesare pentru plată și ține evidența plăților efectuate pentru Programul privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice, conform Legii nr. 350/2005, a plăților efectuate pe baza contractelor de asociere și verifică justificările trimise, în baza cărora se fac plățile anterior menționate;

dd) participă la efectuarea controlului la S.C. "Troleibuzul" S.A. asupra cheltuielilor pentru acordarea subvențiilor pentru diferență preț de la bugetul județului, asigură decontarea acestora urmărind încadrarea lor în creditele bugetare aprobate și efectuarea înregistrărilor contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;

ee) întocmește documentația care stă la baza aprobării în plenul consiliului județean a finanțărilor pe bază de acorduri de asociere, conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ff) primește, verifică și asigură decontarea sumelor cuprinse în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Legii nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

gg) urmărește și restituie garanțiile de participare la licitație, efectuează înregistrările contabile aferente și introducerea lor în programul informatic;

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

ii) întocmește concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de cheltuieli bugetare și de disponibilități din extrasele de cont cu cele din evidența contabilă proprie;

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

kk) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană pentru verificarea corectitudinii și legalității documentelor tehnice prezentate spre decontare în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Legii nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ll) întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4² din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

mm) întocmește proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 614/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 4² din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

nn) întocmește trimestrial și anual situația plăților nete efectuate pentru investiții pe surse de finanțare și elemente de structură pentru Direcția Regională de Statistică Neamț;

oo) înregistrează și distribuie pe servicii/ compartimente corespondența repartizată Direcției Generale Buget Finanțe și Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană sau a corespondenței create la nivelul celor două structuri;

pp) redactează răspunsuri la solicitările care intră în competența Direcției Generale Buget Finanțe;

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

rr) asigură transmiterea în format electronic a documentelor prevăzute la art.76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, pentru afișarea pe site-ul Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;

ss) participă la întocmirea materialelor necesare pentru ședințele lunare, urmărind corectitudinea și legalitatea informațiilor cuprinse în acestea;

tt) întocmește documentația în vederea contractării creditelor pentru investițiile publice finanțate din bugetul local al Județului Neamț;

uu) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizului de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

vv) efectuează înregistrările în registrul de evidență a datoriei publice locale a creditelor contractate de la bănci comerciale sau instituții de credit de către Consiliul Județean Neamț;

ww) raportează situația datoriei publice către Ministerul Finanțelor Publice, conform normelor legale în vigoare;

xx) întocmește proiectul bugetului creditelor interne contractate de Consiliul Județean Neamț și a anexelor acestuia în conformitate cu metodologiile în vigoare;

yy) întocmește situațiile financiare trimestriale privind toate operațiunile ce privesc derularea creditelor interne pentru investiții, plata dobânzilor aferente și rambursarea acestora;

zz) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate de la bănci comerciale sau instituții de credit de către Consiliul Județean Neamț precum și a operațiunilor care privesc ratele, dobânzile și comisioanele aferente creditelor prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal și a balanței de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare;

aaa) întocmește rapoartele financiare, cererile de rambursare în conformitate cu procedurile impuse de finanțator pentru proiectele cu finanțare externă și întocmește proiectele de buget pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri europene;

bbb) asigură evidența contabilă sintetică și analitică a operațiunilor care privesc programele cu finanțare externă derulate de Consiliul Județean Neamț prin întocmirea notelor contabile, registrului jurnal și a balanței de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare și întocmirea situațiilor financiare trimestriale aferente operațiunilor de mai sus și anume bilanțul, contul de execuție, fluxurile de trezorerie și celelalte anexe prevăzute de lege;

ccc) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 35 Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană pentru elaborarea bugetului direcției, precum și în toate aspectele ce vizează activitatea de elaborare a Aplicațiilor de finanțare – capitolul bugetul proiectului, analiza cost-beneficiu, planuri de afaceri, în contractarea de servicii de consultanță financiară, încheierea de împrumuturi, implicarea în comisiile de licitație pentru evaluarea financiară a ofertelor;

b) propune modificarea bugetului direcției în cursul anului bugetar și întocmește documentațiile necesare în acest scop;

c) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă pentru realizarea activităților financiar – contabile pentru proiecte, monitorizarea, păstrarea evidenței financiare a proiectelor, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;

d) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă pentru monitorizarea din punct de vedere financiar a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare, efectuează plățile din cadrul acestora și întocmește evidența contabilă a sumelor alocate pentru derularea acestor proiecte, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii documentelor legate de solicitările de plată, verifică facturile întocmite pentru serviciile prestate, produse furnizate și lucrări executate în cadrul contractelor de servicii, produse, respectiv lucrări;

f) realizează evidența contabilă pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte și pe surse de finanțare, efectuează înregistrările contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, în baza documentelor originale, întocmește balanțe de verificare pe fiecare proiect, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare proiect/contract, pe tipuri de cheltuieli (cheltuieli eligibile, alte cheltuieli decât cele eligibile), urmărește încadrarea în valoarea totală a contractelor și apariția cheltuielilor neeligibile, ține evidența sumelor reținute pe fiecare contract, urmărește utilizarea sumelor cheltuite din cele disponibile, pe surse de finanțare;

h) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii în timp util și în condiții de legalitate a tuturor documentelor pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităților și lucrărilor necesare în vederea implementării proiectelor;

i) participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor cu finanțare externă pe care le implementează;

j) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea întocmirii rapoartelor financiare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

k) în derularea Programului pentru școli, conform H.G. nr.640/2017, privind acordarea de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, efectuează plățile către furnizori și verifică încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate și în creditele bugetare aprobate, întocmește situații centralizatoare, introduce în programul informatic documentele aferente plăților efectuate;

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

m) întocmește proceduri operaționale specifice;

n) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean Neamț sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 36 Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:

a) organizează, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Neamț, a Centrului Militar Județean, a Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamț;

b) urmărește execuția cheltuielilor pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare prevăzute în bugetul propriu al Consiliului Județean, Centrului Militar Județean, Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț;

c) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructura Județeană pentru defalcarea cheltuielilor privind reparațiile curente și active fixe, inclusiv reparațiile capitale ce se efectuează la clădirile din domeniul public al județului;

d) colaborează cu Serviciul Patrimoniu al Direcției de Management, în vederea înregistrării în contabilitate a mișcărilor din patrimoniul Consiliului Județean (intrări, darea în folosință, închirierea, concesiunea etc.)

e) întocmește balanțe – mijloace fixe și obiecte de inventar;

f) aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și materiale pentru activitatea proprie a Centrului Militar, a Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamț;

g) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor alocate din buget pentru activitatea proprie, pentru activitatea Centrului Militar Județean, Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamț;

h) lunar și trimestrial întocmește și înaintează la Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționarii publici, personalul contractual și demnitari;

i) întocmește lunar declarația unică privind asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, șomaj și bugetul statului;

j) întocmește anual și la cerere adeverințe de venit pentru funcționarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și consilierii județeni;

k) lunar întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru funcționarii publici, personalul contractual și consilierii județeni, completează ordinele de plată cu reținerile din salarii și viramentele ce se fac la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate și la diverși creditori;

l) ține evidența sintetică și analitică a conturilor debitori, furnizori, clienți și urmărește încasarea lor și plata sumelor aferente;

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

n) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată către angajați, salarii și deplasări, consilieri județeni și diverși creditori luând măsurile ce se impun pentru operativitate, încasarea și depunerea zilnică la trezorerie a veniturilor încasate;

o) întocmește și transmite Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe darea de seamă contabilă privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean, în vederea raportării trimestriale și anuale;

p) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică și Guvernanță Corporativă în vederea aplicării Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, referitoare la contractele de livrări materiale, obiecte de inventar, active fixe, contracte de lucrări de reparații curente și capitale precum și pentru verificarea consumului de carburanți pentru autoturismele din parcul auto;

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

Art. 37 Serviciul Venituri Bugetare are următoarele atribuții:

a) stabilește, constată, urmărește și încasează veniturile proprii ale bugetului județean, formate din impozite, taxe, contribuții, alte venituri și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și veniturile ce reprezintă subvenții de la bugetul de stat, conform prevederilor legale;

b) analizează periodic și impulsionează realizarea veniturilor proprii la nivelul prevederilor; urmărește evoluția lunară, trimestrială și anuală a acestora;

c) urmărește zilnic încasarea tuturor veniturilor bugetare, verificându-le cu execuțiile de casă; lunar confirmă la trezorerie concordanța soldurilor conturilor de venituri;

d) întocmește notele contabile și balanțele lunare și anuale pe conturi de venituri, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) centralizează propunerile primite de la direcțiile consiliului județean și de la unitățile subordonate, privind stabilirea taxelor, tarifelor și a amenzilor din competența de aprobare a consiliului județean, ce urmează a fi aprobate anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț;

f) ține evidența facturilor emise către consiliile locale sau diverși agenți economici pentru lucrări sau servicii prestate de consiliul județean (taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor, taxe pentru acorduri și autorizații pentru lucrări în zona drumurilor județene, concesiuni și închirieri, etc.)

g) urmărește prevederile tuturor contractelor de concesiune și închirieri, încheiate de consiliul județean, facturarea și încasarea la termen a acestor venituri și perceperea eventualelor penalități de întârziere la plată;

h) urmărește încasarea subvențiilor de la bugetele locale pentru susținerea sistemului de protecție a copilului și a sistemului de protecție a persoanei cu handicap, pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte, întocmește lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este solicitată situația privind contribuțiile încasate și sumele restante pe fiecare localitate;

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

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

k) ține evidența sumelor primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată de la autoritățile de management a proiectelor și regularizează aceste sume în conturile de venituri ale bugetului propriu, specifice programelor respective;

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

m) întocmește și transmite înștiințarea de plată, documentul prin care i se notifică debitorului suma datorată;

n) urmărește termenele și obligațiile de plată privind creanțele bugetare, prevăzute în actele normative care le reglementează; calculează dobânzi și penalități la sumele datorate și le comunică debitorului;

o) în derularea Programului pentru școli, conform H.G. nr. 640/2017, privind acordarea de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, verifică și centralizează lunar cantitățile de produse consumate de fiecare unitate școlară, pe categorii de beneficiari și le corelează cu situațiile transmise de furnizori;

p) certifică în privința realității și legalității facturile emise de distribuitorii pachetului lapte-corn; fructe și legume proaspete;

q) în calitate de solicitant de ajutor comunitar, întocmește semestrial documentația necesară obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea de fructe și legume proaspete, a laptelui și a produselor lactate eligibile în instituțiile școlare, conform regulilor specificate în Ghidului solicitantului de ajutor comunitar, elaborat de APIA;

r) implementează în fiecare an școlar măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate, conform prevederilor legale;

s) întocmește documentația aferentă pentru acordarea ajutorului comunitar pentru măsurile educative aplicate, în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);

t) îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior sau care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DE MANAGEMENT

Art. 38 Direcția de Management este componentă a aparatului de specialitate care implementează politicile și strategiile manageriale ale Consiliului Județean Neamț și ale Președintelui Consiliului Județean Neamț, cu privire la gestionarea resurselor umane, a patrimoniului județului, la gestionarea relațiilor interstructurale și intersinstituționale în domeniul sănătății, învățământului și culturii.

Art. 39 Direcția de Management își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

- a) Serviciul Resurse Umane;
- b) Serviciul Patrimoniu;
- c) Compartimentul Managementul Unităților Sanitare;
- d) Compartimentul Cultură și Învățământ Special.

Art. 40 Serviciul Resurse Umane este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean cu privire la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și la gestionarea sistemului referitor la managementul calității.

Art. 41 În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, în structura Serviciului Resurse Umane funcționează două compartimente: Compartimentul Personal, Etică și Formare Profesională și Compartimentul Managementul Calității.

Art. 42 Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la întocmirea, conform legii, a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean; întocmește statul de personal al acestuia;

b) în baza propunerilor făcute de conducătorii instituțiilor subordonate și a expunerilor de motive elaborate de Președintele Consiliului Județean privind aprobarea de către Consiliul Județean a organigramelor și a statelor de funcții aferente instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, întocmește rapoartele de specialitate și anexele pentru aceste hotărâri, cu excepția organigramelor și statelor de funcții aferente unităților sanitare;

c) întocmește rapoartele de specialitate cu privire la numirea și/sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor subordonate, cu excepția managerilor instituțiilor publice de cultură de interes județean;

d) acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane primăriilor comunelor, precum și instituțiilor publice finanțate din bugetul județului;

e) centralizează propunerile de promovare, în condițiile legii, în clasă, grad și/sau treaptă superioară a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în condițiile legii;

f) organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în vederea încadrării sau promovării în funcții/clase și/sau grade profesionale pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul cu contract individual de muncă;

g) întocmește referatele de numire/modificare/suspendare și încetare a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

h) operează în baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

i) transmite informațiile în ceea ce privește activitatea serviciului, în vederea publicării pe site-ul instituției;

j) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul instituțiilor subordonate;

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

l) asigură întocmirea documentației referitoare la planurile anuale de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean și pentru instituțiile subordonate, în vederea aprobării de către Consiliul Județean și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin încărcarea pe portalul acesteia;

m) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a sporurilor pentru demnitarii publici, funcționarii publici și personalul încadrat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

n) efectuează calculul privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și alte sporuri prevăzute de lege pentru fiecare salariat;

o) gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea de deduceri personale în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;

p) întocmește raportări periodice privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal ce sunt transmise Direcției Regionale de Statistică;

q) stabilește lunar suma datorată la bugetul de stat potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

r) sprijină și urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor ale salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

s) urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;



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

Art. 43 Compartimentul Personal, Etică și Formare Profesională din cadrul Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuții:

- 
- a) gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, acordă asistență de specialitate primăriilor comunelor, precum și instituțiilor finanțate din bugetul județului în acest domeniu;
 - b) întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
 - c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, înregistrarea la zi a registrului public și a dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
 - d) întocmește, completează și transmite conform reglementărilor legale în vigoare, registrul public de evidența salariaților cuprinzând persoanele plătite din fonduri publice;
 - e) constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
 - f) urmărește evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților prin gestionarea cererilor de concediu de odihnă, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de recuperare și a cererilor de concediu fără plată;
 - g) verifică și avizează pontajele lunare ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate;
 - h) ține evidența biletelor de voie, a ordinelor de serviciu și a pontajelor privind orele suplimentare;
 - i) întocmește lista cu salariații care asigură programul de lucru cu publicul;
 - j) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă/invaliditate/anticipată pentru personalul încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
 - k) întocmește fișele și ține evidența tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, întocmește lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;
 - l) efectuează lucrări privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și urmărește modul de efectuare a acestora;
 - m) întocmește, completează și eliberează legitimații de serviciu salariaților Consiliului Județean;
 - n) asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;
 - o) elaborează și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
 - p) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în condițiile legii;
 - q) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele administrativ/normative în vigoare.

Art. 44 Compartimentul Managementul Calității din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a. participă la stabilirea, implementarea și actualizarea proceselor sistemului de management al calității, conform prevederilor cuprinse în standardele de referință în scopul îmbunătățirii continue a calității serviciilor prestate către cetățeni, prin creșterea eficacității și eficienței acestora;

b. asigură secretariatul comisiei de monitorizare constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

c. gestionează situația referitoare la stadiul implementării sistemelor de control intern managerial;

d. întocmește raportări periodice Președintelui Consiliului Județean cu privire la funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității și al sistemului de control intern managerial;

e. participă la planificarea și organizarea analizelor de management;

f. urmărește îndeplinirea activităților cu privire la certificarea sistemului de management al calității și menținerea condițiilor îndeplinite la certificare în vederea recertificării;

g. îndeplinește orice alte sarcini în domeniul managementului calității.

Art. 45 (1) Serviciul Patrimoniu asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean Neamț în domeniul gestionării patrimoniului public și privat al Județului.

(2) Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuții:

a) întocmește, anual, inventarul bunurilor imobile și mobile, de natura mijloacelor fixe, din patrimoniul public și privat al județului (UAT Județul Neamț), pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor, indiferent cu ce titlu sunt deținute, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean;

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

c) întocmește rapoarte de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni și documente care au ca obiect bunurile imobile și/sau mobile din patrimoniul județului și le supune aprobării Consiliului Județean;

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

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

f) asigură întocmirea documentelor/documentațiilor care atestă proprietatea asupra imobilelor din patrimoniul județului, precum și a altor documente referitoare la proprietate;

g) întocmește caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile din patrimoniul județului 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 licitațiile și participă în comisiile de licitație pentru concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul județului;

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

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

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 județului și executarea lucrărilor impuse prin expertizele tehnice efectuate;

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

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

p) îndeplinește atribuții de persoană de contact în derularea programelor cu finanțare 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 Președintelui 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) inițiază, atunci când este cazul, măsurile legale care se impun în urma monitorizării modului de administrare și gestionare a bunurilor din patrimoniul Județului.

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

Art.46 (1) Compartimentul Managementul Unităților Sanitare este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce

revin Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean cu privire la asistența medicală acordată în unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Neamț, conferite de lege.

(2) Compartimentul Managementul Unităților Sanitare are următoarele atribuții:

a) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare din subordine și a expunerilor de motive elaborate de Președintele Consiliului Județean privind aprobarea de către Consiliul Județean a organigramelor și statelor de funcții aferente unităților sanitare din subordine, precum și a modificărilor acestora, întocmește rapoartele de specialitate și anexele pentru aceste hotărâri;

b) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare, privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi, stabilirii numărului liniilor de gardă, face demersurile necesare aprobării acestora, respectiv, verifică și înaintază Ministerului Sănătății, documentația întocmită de către unitățile sanitare, în vederea obținerii avizului conform și întocmește documentele premergătoare aprobării acestor modificări;

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

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

e) întocmește documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari ale unităților sanitare publice din subordine, precum și pentru ceilalți membri interimari din Comitetul Director al unităților sanitare publice din subordinea Consiliului Județean;

f) întocmește contractele de management, actele adiționale la acestea, precum și documentele de prelungire a acestora, pentru managerii unităților sanitare publice din subordine;

g) în baza propunerilor managerilor de spitale, întocmește documentele necesare premergătoare aprobării condițiilor de concurs, componenței comisiilor de examinare pentru ocuparea posturilor vacante de șefi secții/șefi laborator/șefi servicii, precum și validării rezultatelor acestor concursuri;

h) întocmește documentele pentru aprobarea/avizarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din unitățile sanitare din subordine;

i) verifică, în condițiile legii, raportările efectuate de unitățile sanitare instituțiilor abilitate;

j) participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la unitățile sanitare, din subordine;

k) întocmește corespondența și soluționează petițiile din sfera de activitate a Compartimentului;

l) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.47 (1) Compartimentul Cultură și Învățământ Special asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean cu privire la cultură și învățământ special, conferite de lege.

(2) Compartimentul Cultură și Învățământ Special are următoarele atribuții:

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

b.asigură realizarea procedurilor privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de manageri ai instituțiilor publice de cultură, aflate în subordinea Consiliului Județean, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

c.întocmește documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari ai instituțiilor publice de cultură din subordine;

d.întocmește contractele de management, actele adiționale la acestea, precum și documentele de prelungire a acestora, pentru managerii instituțiilor publice de cultură din subordine;

e.întocmește contractele de management administrativ - financiar pentru directorii unităților de învățământ special, ai centrelor școlare pentru educație incluzivă din subordine și al C.J.R.A.E. Neamț;

f.întocmește documentele pentru aprobarea/avizarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean;

g.participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la instituțiile de cultură și la instituțiile de învățământ special din subordine;

h.asigură realizarea și actualizarea bazei de date privitoare la copiii cu cerințe educative speciale din județul Neamț, în vederea acordării drepturilor copiilor cu cerințe educative speciale;

i. solicită Ministerului Educației și Cercetării Științifice avizul conform pentru organizarea rețelei școlare de învățământ special liceal;

j. asigură gestionarea bazei de date cu privire la furnizarea serviciilor publice de interes județean privind educația și cultura;

k. întocmește corespondența și soluționează petițiile din sfera de activitate a Compartimentului;

l. preia și distribuie la nivelul Direcției de Management, corespondența și actele administrative adoptate de Consiliul Județean, precum și de Președintele Consiliului Județean, în conformitate cu reglementările interne;

m. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 48 (1) Direcția Arhitect Șef asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Neamț și Președintelui acestuia în conformitate cu prevederile legii, referitoare la:

a) stabilirea proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente (pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate); urmărirea modului de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orașenești sau municipale implicate;

b) emiterea avizelor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, și urmărirea respectării disciplinei în construcții,

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

d) elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean și a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean;

e) avizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componența județului;

f) protecția și refacerea mediului înconjurător.

(2) În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, Direcția Arhitect Șef funcționează cu următoarele structuri:

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

b) Compartiment Disciplina în Construcții;

c) Compartiment Sistem Informațional Geografic;

d) Compartiment PSI și SSM.

Art. 49 Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții are următoarele atribuții:

a) coordonarea activității de amenajare a teritoriului și urbanism pe teritoriul județului Neamț, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și urbanism aprobate;

b) verificarea documentațiilor de urbanism: planuri urbanistice generale ale municipiilor, orașelor și comunelor și a regulamentelor locale aferente, a planurilor urbanistice zonale și a regulamentelor locale, a planurilor urbanistice de detaliu;

c) verificarea preluării în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului a condițiilor impuse de avize, a prevederilor planului de amenajare a teritoriului național, regional, județean, interregional, interjudețean, interorășenesc, intercomunal, etc; verificarea corelării propunerilor cu prevederile altor documentații avizate și aprobate în zonă; verificarea respectării zonelor de protecție ale monumentelor istorice și siturilor, a zonelor protejate naturale și construite;

d) organizarea și desfășurarea Comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism, asigurarea secretariatului, pregătirea documentațiilor, realizarea corespondenței cu beneficiarii investițiilor pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei;

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

f) întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului din competența acestuia sau referitoare la activitatea specifică direcției;

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

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

i) eliberarea avizelor structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor care nu au constituit 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 emisie a Președintelui Consiliului Județean, urmărirea semnării și parafării lor de persoanele abilitate și 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 și de realizare a recepției acestora, asigurarea participării în comisiile de recepție, regularizarea taxelor în funcție de valoarea finală a investiției;

r) completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu lista certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare emise pentru publicarea pe situl C.J.Neamț, transmiterea periodică a situațiilor solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Regională de Statistică Neamț ;

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

Art.50 Compartimentul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

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

- 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 autorizații de construire cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate);

- respectării disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului (verificarea privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, verificarea privind emiterea de certificate de urbanism/autorizațiilor de construire în cazul unor documentații incomplete, cu omisiuni, eronate, sau în lipsa și/sau cu nerespectarea avizelor dispuse prin certificatul de urbanism, cu nerespectarea legislației în vigoare sau în lipsa unui drept real asupra imobilului);

b) verificarea respectării prevederilor legale privind disciplina în construcții (constatarea și sancționarea infracțiunilor și faptelor săvârșite pe teritoriul administrativ al județului potrivit competențelor de autorizare, urmărirea respectării prevederilor autorizațiilor de construire emise de Președintele Consiliului Județean, sesizarea instanțelor judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în Procesul verbal de constatare a contravenției);

c) rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, notelor de audiență privind respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ al județului.

Art.51 Compartimentul Sistem Informațional Geografic asigură:

a) implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic;

b) înființarea bazei de date prin stocarea informației digitale preluate din documentații și utilizarea ei în generarea hărții digitale a județului Neamț;

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

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

e) transmiterea în format electronic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a documentațiilor de urbanism, în vederea elaborării de situații statistice specifice;

f) colaborarea cu instituțiile deconcentrate, societăți deținătoare de utilități și infrastructuri de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;

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

Art.52 (1) Compartimentul PSI și SSM asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție a angajaților.

(2) Compartimentul PSI și SSM are următoarele atribuții:

a) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

b) elaborează programul și tematica de instruire a salariaților;

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

d) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și/sau autorizarea exercitării lor;

e) înregistrează accidente de muncă și informează autoritățile competente despre producerea acestora;

f) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către autoritățile 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 și evacuarea în cazul producerii unor evenimente care prezintă risc pentru sănătatea și securitatea salariaților;

h) asigură funcționarea permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

Art. 53(1) Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean privind inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al județului Neamț și din alte surse, serviciile publice de interes județean în sensul realizării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, organizării executării și executarea în concret a activităților din domeniile: poduri, drumuri publice, alimentări cu apă și canalizare, realizării activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și organizării prestării serviciului public de transport persoane.

(2) În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a. Serviciul Proiecte Europene;

b. Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu;

c. Serviciul Infrastructură Județeană;

- d. Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică;
- e. Compartimentul Investiții și Dezvoltare Rurală;
- f. Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră.

Art.54(1) Serviciul Proiecte Europene este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care asigură inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al județului Neamț și din alte surse.

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

- a) inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din bugetul local al județului Neamț;
- b) inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile sau din alte surse;
- c) alte activități care intră în sfera de activitate a serviciului.

Art.55 (1) Serviciul Proiecte Europene are următoarele atribuții generale:

- a) implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;
- b) asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
- c) colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;
- d) identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
- e) specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
- f) asigură evaluarea rezultatelor proiectelor, urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor intermediare și finale;
 - urmărește întocmirea și transmiterea raportărilor periodice în perioada de sustenabilitate a proiectelor;
 - contribuie la identificarea de oportunități și face propuneri în ceea ce privește cooperarea cu alte țări/regiuni europene prin schimburi de experiență, de specialiști, înfrățiri și parteneriate, cooperare interregională, conlucrări între grupuri profesionale.

(2) Atribuțiile specifice ale Serviciului Proiecte Europene sunt:

- 1. inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din bugetul local al județului Neamț;
 - a) participă alături de alte entități la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Neamț;
 - fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț ori de câte ori se impune actualizarea strategiei sau elaborarea de noi strategii;
 - analizează propunerile venite din partea tuturor factorilor interesați în vederea actualizării strategiei și face propuneri privind oportunitatea actualizării acesteia;
 - b) participă la evaluarea, selecția și contractarea proiectelor depuse în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare:
 - participă la actualizarea anuală a Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - fundamentează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Neamț pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - publică anunțul de participare, termenul limită de depunere și întreaga documentație necesară în Monitorul Oficial al României și pe site-ul Consiliului Județean;
 - face parte din comisia de evaluare a proiectelor și răspunde tuturor contestațiilor venite în perioada de evaluare;
 - face demersuri pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă și publică anunțul de atribuire în Monitorul Oficial al României;
 - monitorizează derularea contractelor de finanțare prin verificarea modului de implementare tehnică și financiară a proiectului;

- întocmește rapoartele intermediare și finale, înaintează Direcției Generale Buget Finanțe (din cadrul Consiliului Județean Neamț) propunerile privind plățile din cadrul contractelor care au primit finanțare;

- prezintă conducerii Consiliului Județean Neamț, ori de câte ori este necesar, situația contractelor atribuite.

2. Inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile sau din alte surse;

- a) participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și 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 subordonate 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 instituțiilor centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc), solicitări care țin 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 Județean 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 clarificările 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.56 (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 Județean Neamț, finalizarea dosarelor de licitație pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare de bunuri, precum și pentru contractele de delegare a gestiunii unor servicii publice și obține toate aprobările necesare;
- h) participă la evaluarea candidaturilor, a ofertelor tehnice și financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziții 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 legislația națională și procedurile financiare, prin personal propriu sau cu personal din cadrul Consiliului Județean Neamț, respectiv:
 - 1) realizarea evidenței contabile pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte și pe surse de finanțare, efectuarea înregistrărilor contabile separate cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, cu codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului de finanțare;

- 
- 2) asigură parcurgerea procedurilor de autorizare și efectuare a plăților în cadrul proiectului, asigurarea corectitudinii și legalității tuturor documentelor justificative financiar-contabile utilizate în cadrul proiectului;
 - 3) asigură transparența utilizării fondurilor publice prin realizarea de rapoarte și informări la solicitarea instituției sau a altor solicitanți;
 - 4) asigură respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
 - 5) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor la termen sau rapoartelor la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectului, conform cerințelor impuse;
 - 6) asigură, în timpul perioadei de monitorizare, întocmirea de rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
 - 7) asigură monitorizarea proiectelor și supervizarea rezultatelor implementării timp de 5 ani de la încheierea proiectului sau în conformitate cu cerințele finanțatorului;
 - 8) realizarea activității 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 și cheltuieli ale proiectelor, a documentelor pentru solicitarea fondurilor necesare din buget;
- k) urmărește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor (de servicii, de lucrări, de furnizare de bunuri) prin intermediul responsabililor de contracte;
- l) urmărește respectarea prevederilor contractelor de finanțare, a graficelor de activități și a termenelor aferente proiectelor în derulare;
- m) supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/Contractori/Prestatori/Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, îndeplinind următoarele activități:
- 1) mediază raporturile instituției cu Consultanții/Contractorii, dintre instituție și alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări în timpul derulării contractelor;
 - 2) verifică și aprobă documentațiile întocmite de Supervizor/Inginer cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, prețul, termenele sau condițiile contractelor de lucrări;
 - 3) se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;
 - 4) verifică și propune spre aprobare necesarul de materiale, utilaje/echipamente/dotări puse în operă, respectiv achiziționate în cadrul proiectelor;
 - 5) se asigură de respectarea în totalitate a prevederilor Contractelor de Finanțare semnate;
 - 6) verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipe de supervizare;
 - 7) verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice;
 - 8) înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de Contractori;
 - 9) instituie și completează registrul investițiilor în curs, participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
 - 10) participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și 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 și prezintă președintelui Consiliului Județean Neamț: rapoarte de activitate periodice, informări și 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 investițiilor realizate prin proiecte spre înregistrare, în patrimoniul Județului Neamț;
 - 2) propune asigurarea bunurilor achiziționate și a investițiilor realizate prin proiecte;

- 3) întocmirea unor puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative etc., pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată care privesc proiectele sau în vederea soluționării 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 prezenței 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 investițiilor, 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 investițiilor 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 (PNGD) 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 (PJGD) 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 de Consiliu 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 și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
- 1) gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
 - 2) conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - 3) dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;
- j) urmărește respectarea termenelor agreeate cu Uniunea Europeană privind depozitățile temporare de deșeuri municipale la nivel județean;
- k) reprezintă interesele Județului Neamț în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;
- l) propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- m) coordonează și monitorizează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestiunea deșeurilor, precum și a operatorilor de salubritate desemnați prin licitație publică la nivelul zonelor județului Neamț;
- n) participă la acțiuni pentru instruirea beneficiarilor proiectului SMID Neamț privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specific;
- o) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Neamț și Instituția Prefectului – Județul Neamț, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în județul Neamț, prin răspunsurile la solicitările de informații privind infrastructura de mediu;
- p) urmărește respectarea măsurilor și termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiectivele aferente proiectelor și/sau altor investiții de mediu gestionate de Județul Neamț;
- q) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării biodiversității;
- r) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate și le supune aprobării consiliului județean.

Art. 57 (1) Serviciul Infrastructură Județeană are următoarele atribuții:

1. Atribuții privind administrarea drumurilor județene:

1.1. întocmește și valorifică banca de date referitoare la:

- cartea construcțiilor și arhiva de documente a drumurilor și podurilor;
- traficul rutier;
- siguranța circulației rutiere;
- studii de trafic și recensăminte de circulație;

1.2. efectuează revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor;

1.3. coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene și locale;

1.4. pregătește documentațiile necesare pentru eliberarea acordurilor, avizelor, autorizațiilor și urmărește respectarea lor pentru construcții, instalații și lucrări de orice fel care se execută în zona drumurilor județene;

1.5. elaborează documentațiile necesare închirierii terenului din zona drumurilor județene;

1.6. constată și aplică sancțiuni pe baza împuternicirilor acordate de Președintele Consiliului Județean Neamț pentru contravenții săvârșite pe drumurile județene, conform competențelor legale;

1.7. organizează și realizează recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și urmărește prelucrarea datelor;

1.8. asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități pe drumurile și podurile din administrarea Consiliului județean;

1.9. organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale;

1.10. asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor conform „Indicativ P130/1999 privind efectuarea urmăririi curente și a celei speciale asupra construcțiilor de drumuri și poduri;

1.11. operează și ia măsuri de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne, privind siguranța circulației și ridicarea continuă a gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene;

1.12. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea atribuțiilor acestora privind administrarea corespunzătoare a drumurilor comunale, precum și pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile respective;

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

1.14. colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale;

1.15. întocmește Planul anual de achiziții pentru serviciile, lucrările de întreținere și investițiile prognozate în cadrul serviciului;

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

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

1.18. în baza documentațiilor 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;

1.19. pe parcursul procedurilor de achiziții pentru drumuri, poduri și alte obiective de investiții aferente acestora, răspunde la solicitările de clarificări și participă în comisiile numite prin Dispoziții ale Președintelui la evaluarea tehnică a ofertelor;

1.20. întocmește programele anuale pentru lucrările de întreținere, reparații, construire și modernizare drumuri și poduri, finanțate din bugetul județean, sume defalcate din TVA și alte surse de finanțare aprobate;

1.21. elaborează caietele de sarcini și listele de cantități pentru achiziția lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri, prevăzute în programele anuale;

1.22. 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;

1.23. monitorizează și ține evidența cheltuielilor ce se efectuează la nivelul Serviciului Infrastructură Județeană;

1.24. întocmește acte financiar - contabile de angajare și ordonanțare a cheltuielilor aferente serviciului, conform prevederilor bugetare;

1.25. participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la drumurile și podurile județene, întocmește documentațiile pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;

1.26. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;

1.27. întocmește și transmite anual la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Fondurilor Europene anexele necesare pentru actualizarea/modificarea HG 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice de utilitate privată deschise circulației publice, în baza hotărârilor consiliilor locale transmise de acestea și a altor documente justificative;

1.28. întocmește și transmite către Institutul Național de Statistică, datele referitoare la starea de viabilitate a drumurilor și alte date solicitate de acesta;

1.29. asigură transparența utilizării fondurilor publice prin realizarea și transmiterea către instituțiile publice a rapoartelor solicitate de acestea (MDRAPFE, Institutul de statistică, ONG-uri, presă, etc)

1.30. întocmește și transmite anual către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț datele solicitate pentru actualizarea Monografiei economico-militare a județului;

1.31. întocmește și transmite către MDRAPFE solicitări de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală;

1.32. gestionează relația cu finanțatorul MDRAPFE și cu părțile implicate pe tot parcursul derulării investițiilor;

1.33. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de inspector /diriginte de șantier la obiectivele de investiții aferente drumurilor și podurilor desemnate prin Dispoziții ale Președintelui;

1.34. asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare investiție și o completează la zi;

1.35. face propuneri pentru componența comisiilor de recepție, pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale și participă ca membru în comisiile de recepție, conform legislației în vigoare ;

1.36. urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;

1.37. rezolvă corespondența cu consiliile locale, alte instituții de stat și persoane private referitoare la drumurile județene;

1.38. colaborează cu Direcția Generală Buget Finanțe la întocmirea bugetului anual, a documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a lucrărilor, în baza situațiilor de lucrări pe care le verifică și le acceptă pentru plată;

1.39. urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție a lucrărilor și a serviciilor, precum și deblocarea acestora după recepția la terminarea lucrărilor și după recepția finală;

1.40. urmărește prezentarea de către executanții lucrărilor a polițelor de asigurare la contractele încheiate și face demersuri pentru prelungirea acestora când este necesar;

1.41. urmărește derularea contractelor încheiate și încadrarea în termene a acestora;

1.42. asigură managementul riscului pentru contractele în derulare;

1.43. elaborează procedurile operaționale și urmărește aprobarea și actualizarea acestora;

1.44. întocmește Rapoartele de specialitate pentru propunerile de hotărâri promovate în Consiliul Județean Neamț;

1.45. întocmește/gestionează protocoalele de predare - primire în administrare a unor tronsoane de drum în vederea executării unor lucrări de investiții pe acestea;

2. Atribuții privind alimentarea cu apă și canalizarea:

2.1. participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora;

2.2. participă în comisiile de recepție a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare, în calitate de invitat;

2.3. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea corespunzătoare a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare cuprinse în Programului National de Dezvoltare Locală și în alte programe, la solicitarea acestora;

2.4. urmărește execuția lucrărilor de alimentări cu apă și canalizări, ca reprezentant al Consiliului Județean conform atribuțiilor ce-i revin acestuia;

2.5. colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de apă și canalizare;

3. Asigură colaborarea cu celelalte servicii/compartimente din Consiliul Județean Neamț:

3.1. transmiterea investițiilor realizate prin proiecte spre înregistrare, în Patrimoniul Județului Neamț;

3.2. întocmirea unor puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative, etc, pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată care privesc investițiile/lucrările realizate pe drumuri județene, sau în vederea soluționării unor cauze în instanță;

3.3. Participarea în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții;

Îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 58 Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice are următoarele atribuții:

a) elaborează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități, precum și planul de implementare a acesteia, pe care le prezintă, spre aprobare, autorităților administrației publice județene;

b) monitorizează, coordonează și implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; precum și a planurilor de implementare aferente acestora, de la

nivelul comunelor și orașelor; monitorizează rezultatele fiecărui operator; în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;

c) transmite trimestrial raport de monitorizare și evaluare pentru serviciile de utilități publice către biroul de monitorizare de la nivelul prefecturii;

d) centralizează și prelucrează datele transmise de unitățile administrativ-teritoriale cu privire la stadiul lucrărilor de investiții, precum și necesarul de investiții aferent infrastructurii tehnico-edilitare a unităților administrativ-teritoriale, în vederea fundamentării bugetului Consiliului Județean;

e) monitorizează lucrările de investiții de alimentare cu apă, canalizare și stații de epurare a apelor uzate cuprinse în Master Planul de dezvoltare la nivelul județului Neamț

f) în cazul proiectelor de investiții ce necesită o abordare județeană, participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor .

g) participă la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile;

h) comunică autorităților locale informații cu privire la derularea Programului național de dezvoltare locală.

i) realizează și actualizează baza de date cu contractele de finanțare a investițiilor derulate prin PNDL la nivelul județului

j) verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții derulate prin PNDL și le recepționează

k) pregătește documentațiile și obține avizele, acordurile, autorizațiile necesare pentru obiectivele de investiții derulate prin PNDL (primărie, ISC, ISU, APM, Direcția de Sănătate Publică, etc.);

l) întocmește nota conceptuală și tema de proiectare, în conformitatea cu HG 907/2016 pentru promovarea investițiilor aflate în planul de achiziții;

m) propune componența comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice și pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepția la terminarea lucrărilor și a recepției finale;

n) participă la evaluarea ofertelor tehnice și financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziții necesare în derularea proiectelor răspunde tuturor clarificărilor solicitate în perioada de evaluare ;

o) organizează desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale,

p) asigură încheierea contractului de servicii și modul de desfășurare a acestuia, în vederea realizării activității de neutralizare, cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare.

r) întocmirea documentațiilor pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare (caiete de sarcini , specificații tehnice)

s) inițierea de investiții pentru desfășurarea activității de ecarisaj conform OG 24/2016

ș) obținerea avizelor și acordurilor pentru obiectivele de investiții ce țin de activitatea de ecarisaj;

t) participarea în comisiile de evaluare a contractelor de achiziție publică , în calitate de invitat, la solicitarea UAT- urilor;

ț) realizarea și actualizarea bazei de date la nivelul județului privind activitatea de ecarisaj în vederea stabilirea bugetului anual

u) realizarea centralizatorului registrelor de evidență întocmite de unitățile administrative teritoriale din județ cu privire la cantitățile de subproduse de origine animală care nu sunt destinate consumului uman preluate de unitatea de neutralizare de pe raza fiecărei unități administrativ-teritoriale

v) anual face propuneri privind stabilirea plafonului de cheltuieli, aferent activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală, în conformitate cu Ordonanța nr.24/2016.

w) la solicitarea șefului ierarhic superior, verifică lucrările de investiții și reparații la unitățile subordonate Consiliului Județean;

x) elaborează și prezintă președintelui Consiliului Județean Neamț informări și propuneri de soluții cu privire la derularea investițiilor monitorizate;

y) în colaborare cu Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, urmărește îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de acorduri de asociere încheiate cu Consiliul Județean Neamț pentru obiective de investiții – lucrări/dotări de interes public județean;

z) rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor distribuite compartimentului;

aa) arhivează, conform dispozițiilor interne, documentele și documentațiile din cadrul compartimentului.

bb) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare

Art. 59 Compartimentul Investiții și Dezvoltare Rurală are următoarele atribuții:

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

b) aplică strategiile pe termen mediu și lung aprobate de plenul Consiliului Județean, pentru lucrări de investiții și reparații;

c) întocmește bugetul anual, însoțit de listele de investiții sau reparații, pe surse de finanțare;

d) participă la întocmirea Notei Conceptuale, a Temei de proiectare și a documentațiilor prevăzute în H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții;

e) întocmește documentații pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (caiete de sarcini, specificații tehnice);

f) verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și reparații (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, etc.) și le recepționează;

g) fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț în vederea aprobării proiectelor, documentațiilor tehnico-economice și a valorii aferente acestora

h) urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări de investiții și reparații, pentru înscrierea prevederilor acestuia, în timp și de calitate (garanții de bună execuție, ordin de începere lucrări, termen de finalizare, programe de control, etc.);

i) pregătește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare lucrărilor ce se vor derula și urmărește obținerea și îndeplinirea lor;

j) înaintează și urmărește documentațiile adresate instituțiilor implicate în derularea lucrărilor (primărie, ISC, ISU, APM);

k) urmărește, verifică stadiul fizic, consumul de materiale și forță de muncă, aprobă situațiile de plăți, aferente lucrărilor de investiții și reparații derulate prin Consiliul Județean Neamț;

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

m) la solicitare, verifică lucrările de investiții derulate la nivelul UAT-urilor sau a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Neamț (măsurători, consum de materiale, verificare devize de lucrări);

n) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale și participă ca invitați în comisiile de recepție la lucrările efectuate la recepții;

o) la solicitarea UAT-urilor participă la întocmirea raportului tehnic în vederea achiziției lucrărilor de investiții;

p) asigură activitatea de inspector de șantier la lucrările de construcții de interes județean atunci când se impune;

q) contribuie la întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare de investiții și o completează la zi;

r) face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu executantul și proiectantul, recepțiile la terminarea lucrărilor;

s) calculează valoarea de inventar a obiectivului de investiții finalizat și o transmite Serviciilor Patrimoniu și Contabilitate

t) monitorizează lucrările executate și recepționate în perioada de garanție, iar după expirarea acesteia procedează la recepționarea finală a obiectivului;

u) colaborează cu Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe din cadrul Direcției Generale Buget Finanțe la întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a lucrărilor, (taxe, cote ISC, etc.);

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

w) colaborează cu toate entitățile organizatorice de la nivelul Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități

x) participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse în urma calamităților naturale, la solicitarea Instituției Prefectului Județul Neamț;

y) soluționează propunerile venite de la subunitățile Consiliului Județean Neamț privind lucrări de investiții și reparații necesare și întocmește documentațiile aferente;

z) participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul public și privat aparținând Consiliului Județean Neamț, a creanțelor și obligațiilor față de terți;

aa) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, soluționează, redactează și expediază în termen răspunsul;

bb) păstrează confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea de derulare a lucrărilor de investiții și reparații;

cc) calculează consumul de utilități pe consumatori (apă, energie electrică, gaz metan) și îl înaintează serviciului contabilitate;

dd) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 60 Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care asigură coordonarea, controlul prestării serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, asigură controlul și monitorizarea transportului, în conformitate cu prevederile și normele/instrucțiunile specifice și a legislației în vigoare, îndeplinind următoarele atribuții:

a) analizează cerințele de deplasare a cetățenilor în interiorul județului, în funcție de cererea de transport public județean de persoane și de capacitatea disponibilă;

b) organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de călători, desfășurat pe raza administrativ-teritorială a județului;

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

d) întocmește, pe baza propunerilor formulate de autoritățile locale și operatorii de transport programele de transport rutier public de persoane prin curse regulate județene;

e) actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în armonie cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent și corelează modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, după caz;

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

g) colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, cu instituții și servicii publice, agenți economici, organizații non-guvernamentale, precum și cu compartimente de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de profil;

h) face propuneri privind acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare

i) verifică și controlează permanent modul de realizare a serviciului de transport public local în baza împuternicirilor date de președintele Consiliului Județean;

j) sancționează operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate cuprinși în caietele de sarcini cât și pentru nerespectarea dispozițiilor legale din domeniu;

k) întocmirea unor puncte de vedere, concluzii scrise, pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată care privesc sancțiunile aplicate în vederea soluționării unor cauze în instanță;

l) transmite spre executare Procesele verbale de sancționare necontestate în instanță, administrațiilor locale, conform Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

m) emite și eliberează solicitanților licențe de traseu pentru cursele regulate speciale, în conformitate cu prevederile legale;

n) asigură secretariatul tehnic al ședințelor comisiilor paritare pentru transport Consiliului Județean;

o) efectuează lucrările privind evidența operatorilor de transport, întocmirea, păstrarea, ținerea la zi a bazei de date referitoare la datele de contact ale operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;

p) efectuează lucrările privind evidența verificărilor și controalelor privind modul de executare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, întocmește, păstrează, ține la zi registrul de control;

q) întocmește și prezintă spre aprobare președintelui Consiliului Județean raportul constatărilor în urma acțiunii de verificare, propunerile și măsurile pentru îmbunătățirea serviciului de transport public județean de persoane;

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

s) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, asigură rezolvarea petițiilor referitoare la organizarea și efectuarea serviciului de transport rutier public județean de persoane, soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsului;

u) îndeplinește orice alte sarcini corespunzătoare competențelor, care intră în sfera de activitate a compartimentului, la solicitarea șefului ierarhic, primite de la conducerea Consiliului județean ori care rezultă din actele normative în vigoare;

v) asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț, în procesul de implementare a proiectelor;

w) întocmește și prezintă președintelui Consiliului Județean Neamț rapoarte de activitate periodice, informări;

x) pregătește documentațiile și obține avizele, acordurile, autorizațiile necesare pentru obiectivele de investiții derulate prin PNDL (primărie, ISC, ISU, APM, Direcția de Sănătate Publică, etc.);

y) întocmește nota conceptuală și tema de proiectare, în conformitate cu H.G. nr. 907/2016 pentru promovarea investițiilor aflate în planul de achiziții;

z) întocmește și transmite anual către A.N.R.S.C. datele solicitate pentru actualizarea situației serviciului de transport public de persoane.

CAPITOLUL XII

DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

Art.61 (1) Direcția Achiziții și Logistică este componentă a aparatului de specialitate care implementează politicile și strategiile Consiliului Județean Neamț și ale Președintelui Consiliului Județean Neamț, cu privire la achizițiile publice, care asigură suportul logistic și administrativ al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și funcționarea optimă (întreținere, reparații, pază, protecție) a bunurilor imobile și mobile aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Neamț, indiferent de locația acestora, cu excepția drumurilor județene.

(2) Direcția Achiziții și Logistică este condusă de un director executiv.

(3) Direcția Achiziții și Logistică își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

- a) Serviciul Achiziții Publice;
- b) Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere, care cuprinde și:
 - b.1. Compartimentul Auto;
- c) Compartimentul Logistică.

Art. 62 (1) Serviciul Achiziții Publice asigură realizarea competențelor ce revin Consiliului Județean Neamț în calitate de autoritate contractantă în domeniul achizițiilor publice, atât pentru activitatea proprie cât și pentru unitățile finanțate din bugetul Consiliului Județean Neamț: Centrul Militar Județean Neamț, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Petrodava" Neamț, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț.

(2) Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, programează și planifică activitățile specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, contracte atât cu finanțare internă și/sau externă după caz;

2. identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice;

3. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Județean Neamț, centralizează acest necesar prin întocmirea Programului anual al achizițiilor publice,

elaborează Strategia anuală de achiziție publică și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Neamț;

4. modifică și actualizează ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice, componentă a Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț;

5. verifică respectarea pragurilor valorice la toate procedurile de achiziție publică pe coduri CPV, demarate de compartimentele din cadrul Consiliului Județean Neamț și propune măsurile care se impun;

6. împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț colaborează în vederea prioritizării activităților în domeniul achizițiilor publice;

7. la solicitarea scrisă a altor autorități contractante din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț cât și a celorlate U.A.T.-uri, personalul din cadrul serviciului achiziții publice colaborează în calitate de expert cooptat pe lângă comisiile de evaluare;

8. în baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Consiliului Județean Neamț elaborează documentele privind aprobarea înțierii procedurilor, a componenței comisiei de atribuire a contractului, etc., aplică procedura de achiziție publică legală, elaborează și transmite anunțurile de intenție, invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, de concesiune de servicii sau de concesiune de lucrări publice la termenele și în condițiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

9. elaborează strategia de contractare, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/ 2016, pe baza documentelor înaintate de către direcția/serviciul/biroul/compartimentul care inițiază referatul de necesitate privind achiziția publică;

10. verifică și stabilește, în funcție de valoarea estimată în referatul de achiziție publică procedura de achiziție publică;

11. participă în comisii de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul în care activitatea de elaborare a documentațiilor este achiziționată prin servicii de consultanță și propune măsurile legale care se impun;

12. asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;

13. elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare;

14. informează ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

15. completează și ține evidenta registrului de contracte încheiate în cadrul serviciului;

16. păstrează în condiții de siguranță contractele și dosarele de achiziție publică;

17. gestionează relația cu Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

18. gestionează baza de date pentru achizițiile publice ale Consiliului Județean Neamț;

19. soluționează solicitările structurilor interne ale Consiliului Județean Neamț, referitoare la inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție;

20. răspunde pentru integritatea și păstrarea documentațiilor de atribuire, în original, a ofertelor, precum și a celorlalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în cadrul programării și implementării proiectelor cu finanțare internațională ale județului, pe toată durata statuată imperativ în Ghidul de finanțare a proiectelor cu finanțare externă;

21. elaborează documentele prevăzute de legislația incidentă materiei ce reglementează achizițiile publice, solicitate de către Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte institutii de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

22. asigură publicarea anunțului de atribuire a procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor legale;

23. este structura de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice,

Agencia Naționala pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte institutii de monitorizare si control ale achizițiilor publice;

24. furnizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web al Consiliului Județean Neamț;

25. completează și actualizează formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Consiliul Județean Neamț, 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 achiziție publică.

26. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 63 Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere are următoarele atribuții specifice:

a) asigură administrarea parcului de autoturisme al Consiliului Județean Neamț, activitatea în garaje și dotarea acestora cu echipamentele necesare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

b) asigură condiții materiale, de competența serviciului, optime pentru desfășurarea acțiunilor inițiate de conducerea Consiliului Județean Neamț;

c) asigură din punct de vedere logistic relația cu furnizorii de echipamente pe durata garanției;

d) inițiază propunerile pentru executarea unor investiții și reparații la imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Neamț, urmărește împreună cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;

e) asigură curățenia în spațiile din imobilele deținute de Consiliul Județean Neamț, asigură întreținerea spațiilor verzi aferente, a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;

f) asigură lucrările de reparații și întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Consiliului Județean Neamț;

g) asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralei termice, a centralei telefonice și a aparatelor de aer condiționat din spațiile unde își desfășoară activitatea toate structurile aparținând aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

h) asigură gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;

i) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, 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;

j) asigură întocmirea/avizarea proceselor verbale de recepție a lucrărilor și a altor documente care certifică prestarea serviciilor contractate de către Consiliul Județean Neamț;

k) asigură întocmirea, avizarea și urmărirea aprobării documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru bunuri și servicii care țin de domeniul de competență 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:

1. 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;

2. asigură menținerea parcului de autoturisme al Consiliului Județean Neamț în parametri optimi de funcționare;

3. completează foile de parcurs în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le supune aprobării președintelui Consiliului Județean Neamț;

4. asigură curățenia în incinta garajului aparținând Consiliului Județean Neamț și împrejurimilor acestuia.

Art. 64 Compartimentul Logistică 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, împreună cu Serviciul Administrativ, Protocol și Întreținere;

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 competență 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 directă 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

COMPARTIMENTUL RELAȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI REGISTRATURĂ

Art. 65 Compartimentul Relații Interinstituționale și Registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură elaborarea documentelor referitoare la cooperarea interinstituțională;
2. constituie baza de date privind activitatea de cooperare interinstituțională;
3. gestionează corespondența și activitățile privind cooperarea interinstituțională;
4. asigură aplicarea legislației în domeniul cooperării interinstituționale;
5. asigură primirea, înregistrarea, scanarea, distribuirea documentelor în sistemul informatic de gestionare a acestora;
6. transmite corespondența către persoana abilitată, conform reglementărilor interne, în vederea repartizării spre soluționare;
7. urmărește corespondența nerezolvată și sesizează conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor independente în vederea eliminării tergiversării rezolvării acestora;
8. întocmește lunar situația justificării timbreelor;
9. colectează și transmite corespondența prin poștă;
10. urmărește respectarea prevederilor legale privind circulația actelor folosirea și evidența ștampilelor și a sigiliilor;
11. asigură preluarea și predarea corespondenței spre a fi trimisă la poștă;
12. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului primite de la conducerea instituției ori care rezultă din actele normative în vigoare.



CAPITOLUL XIV

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE TURISTICĂ ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 66 (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) Compartimentul Comunicare și Imagine;
- d) Compartimentul de Guvernanță Corporativă.

Art. 67 (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 și promovarea turistică a județului Neamț, finanțate din diverse surse și prin organizarea de evenimente turistice.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Turism sunt următoarele:

- a) inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare nerambursabilă privind restaurarea/conservarea/ punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente, etc.) și natural (arii naturale protejate) de pe raza județului;
- b) inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte din aria de competență dată conform acestui regulament, finanțate din diverse surse;
- c) face propuneri privind amenajarea, omologarea și întreținerea traseelor turistice montane;
- d) face propuneri privind calendarul anual de evenimente turistice, interne și internaționale, al Consiliului Județean - târguri, expoziții, festivaluri, etc., - care au ca obiect promovarea turismului nemțean și îl supune spre aprobare;
- e) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activității specifice serviciului;

f) organizează și participă la evenimentele din calendarul aprobat, precum și la cele la care este invitat, cu personal propriu și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caiete de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților prevăzute în procedura operațională privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate;

g) face propuneri și sprijină consiliile locale în vederea declarării ca stațiuni turistice a unor localități din județ;

h) propune proiecte de promovare în domeniul turismului (ex.: achiziționare brand, aplicații IT de promovare, etc);

i) asigură punerea în aplicare a măsurilor ce revin Consiliului Județean privind respectarea Protocolului privind turismul durabil la Convenția-cadru privind protecția și dezvoltarea durabilă a Carpaților - Convenția Carpatica;

j) actualizează banca de date privind elementele de patrimoniu turistic, spațiile de cazare, spațiile pentru alimentație publică, zonele de agrement, etc, existente la nivelul județului Neamț;

k) actualizează Registrul patrimoniului turistic județean, elaborat în cadrul serviciului;

l) asigură administrarea site-urilor de turism ale Consiliului Județean Neamț, a paginii de facebook și paginilor web realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POR 2007-2013;

m) 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;

n) 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;

o) asigură suport pentru realizarea/actualizarea Strategiei de turism a Județului Neamț;

p) întocmește referate/specificații tehnice/caiete de sarcini pentru achizițiile publice necesare Serviciului Turism; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;

q) fundamentează propunerile de proiecte de Hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;

r) 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;

s) participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care Consiliul Județean este invitat;

t) colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale Consiliului Județean, precum și cu celelalte organisme locale și centrale interesate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

u) 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.68. Compartimentul Comunicare și Imagine îndeplinește următoarele atribuții:

1. 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);

2. 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;

3. organizează conferințe de presă;

4. elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la reprezentanții mass-media locală, regională și centrală;

5. asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

6. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Neamț;

7. solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;

8. întocmește zilnic revista presei și o prezintă președintelui, informându-l în legătură cu reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Neamț și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Județean Neamț;

9. realizează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Neamț și materiale foto-video, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Neamț și pe rețele de socializare;

10. transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale președintelui și ale Consiliului Județean privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;

11. contribuie la întocmirea, pe baza materialelor primite de la compartimentele Consiliului Județean Neamț și de la instituțiile care funcționează sub autoritatea acestuia și, respectiv, aducerea la cunoștința publică, prin inserare în pagina web a Consiliului Județean Neamț, transmiterea către mass-media și consilieri județeni, a raportului anual privind activitatea Consiliului Județean Neamț, potrivit prevederilor legale;

12. participă la elaborarea de materiale de promovare a Consiliului Județean Neamț și a județului Neamț, cu privire la organizarea și participarea la diferite evenimente naționale și internaționale, festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri;

13. participă la activitățile ocazionate de primirea unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

14. elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;

15. întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Neamț;

16. informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Neamț;

17. îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Consiliul Județean Neamț colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;

18. elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, mass - media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;

19. asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean precum și cele în colaborare cu alte instituții;

20. îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Neamț

Art. 69 Compartimentul de Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes județean și asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este parte;

b) solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

c) raportează semestrial Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar;

d) elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementat de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

e) asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care Consiliul Județean Neamț exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație;

g) sprijină activitatea de verificarea a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes județean, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;

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

CAPITOLUL XV

COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUTE LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

Art.70 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Consiliului Județean Neamț se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri impuse de legislația în vigoare sau pentru realizarea unor acțiuni unice.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Neamț sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi Președintele sau Vicepreședinții Consiliului Județean Neamț, Secretarul Județului, funcționarii publici și/sau personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț și/sau specialiști în diferite domenii de activitate din afara Consiliului Județean Neamț. Președintele 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.71 Principalele **Comisii permanente** care funcționează în cadrul Consiliului Județean Neamț sunt:

1. Comisia de monitorizare constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
2. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
3. Comisia de Avizare Tehnico-Economică;
4. Comisia Paritară;
5. Comisia de Disciplină;
6. Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Neamț;
7. Comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Neamț;
8. Comisia cu atribuții în domeniul managementului asistenței medicale.

Art. 72 Comisiile speciale înființate pentru soluționarea unor situații, acțiuni sau cazuri unice pot fi:

1. Comisii de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor publice;
2. Comisii de licitație pentru atribuirea contractelor de achiziție publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
3. Comisii de examinare la concursurile/examenele de promovare organizate de către Consiliul Județean Neamț;
4. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către Consiliul Județean Neamț;
5. Comisiile de Inventariere a bunurilor instituției.

Capitolul XVI

DISPOZIȚII COMUNE

Art. 73 Fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț îi revin, în principal, următoarele atribuții generale:

- a. acordă, în domeniul de competență ce-i revine, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;
- b. duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin în competență, stabilite prin actele administrative emise de către Consiliul Județean Neamț și Președintele Consiliului Județean Neamț;
- c. formulează răspunsuri la petițiile repartizate cu privire la domeniul specific de activitate;
- d. preia corespondența repartizată direcției/serviciului/biroului/compartimentului, urmărește realizarea lucrărilor în termen și operarea în sistemul electronic de înregistrare a documentelor;

- e. întocmește rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament;
- f. pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, în condițiile legii;
- g. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea elaborării și actualizării procedurilor de lucru;
- h. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
- i. respectă procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț
- j. efectuează îndosărirea și predarea la arhivă a documentelor întocmite la nivelul structurii, conform Nomenclatorului de îndosariere și arhivare aprobat la nivelul Consiliului Județean Neamț;
- k. 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 XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74 (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. 226/10.10.2016.

(3) Aprobarea prezentului Regulament, precum și modificarea și completarea acestuia, se face prin hotărâre a Consiliului Județean.

