



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 - XII 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.

(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 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. Direcția Juridică și Relații Internaționale, cu două servicii și un birou;
2. Cabinetul Președintelui;
3. Compartimentul Audit Public Intern;

4. Compartimentul PSI ȘI SSM;
5. Direcția Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană, cu trei servicii;
6. Direcția de Management, cu trei servicii, un birou și un compartiment;
7. Direcția – Arhitect-Șef, cu un serviciu și trei compartimente;
8. Direcția Logistică, Protocol și Întreținere, cu un serviciu și un compartiment;
9. Direcția Investiții, Transporturi și Infrastructură Județeană, cu un serviciu și trei compartimente;
10. Direcția Generală Buget Finanțe, cu trei servicii.



CAPITOLUL II

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 16 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. 17 Direcția asigură coordonarea unor activități de interes județean specific consiliilor locale, îndeplinite de aparatul de specialitate al acestora și care, prin legi speciale, cad în competența de coordonare, îndrumare și control a autorității județene a administrației publice.

Art. 18 Activitatea Direcției Juridice și Relații Internaționale este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

Art. 19 Direcția Juridică și Relații Internaționale își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a. Serviciul Juridic, Contencios și Administrație Publică, din care:

- a.1. Compartimentul Evidența Persoanei și Documente Clasificate;
- a.2. Compartimentul de Guvernanță Corporativă;
- a.3. Compartimentul Relații Internaționale;

b. Biroul Coordonare Administrație Publică și Comunicare, care cuprinde:

- b.1. Compartimentul Relații cu Consiliile Locale și alte Instituții Publice;
- b.2. Compartimentul Relații cu Publicul și Mass-media;
- b.3. Compartimentul Ordine Publică, Situații de Urgență și Secretariat ATOP;

c. Serviciul Gestionarea Documentelor și Editarea Monitorului Oficial al Județului.

Art. 20 Serviciului Juridic, Contencios și Administrație Publică îi revin următoarele atribuții:

- a) inițiază sau, după caz, redactează proiecte de dispoziții, hotărâri, regulamente și alte acte cu caracter normativ ori individual, în conformitate cu prevederile legale și competențele conferite autorităților administrației publice constituite la nivelul Județului Neamț;
- b) avizează proiectele de acte administrative inițiate de alte compartimente;
- c) asigură asistența juridică Președintelui, Vicepreședinților și consilierilor județeni, în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor conferite de lege;
- d) asigură însușirea și cunoașterea de către compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Neamț, a actelor normative care le reglementează activitatea;
- e) acordă asistență juridică pentru autoritățile administrației publice locale constituite în județ, la solicitarea expresă a acestora;
- f) 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 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;
- g) 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;
- h) întocmește documentația aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de inițiativă legislativă conferit de lege;

i) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și notarilor, a Consiliului Județean Neamț precum și, la solicitarea expresă a acestora, a consiliilor orașenești și comunale și a serviciilor publice de interes județean;

j) pe baza actelor puse la dispoziție de compartimentele/structurile funcționale ale Consiliului Județean Neamț, sau de către consiliile locale, întocmește documentația aferentă acțiunilor în justiție, întâmpinărilor, precizărilor și concluziilor scrise, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare și orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea corectă a cauzelor penale și civile de pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Județean Neamț figurează ca parte ori în care se acordă asistența juridică consiliilor locale;

k) conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ori pe rolul organelor de urmărire penală;

l) avizează contractele economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Neamț;

m) redactează hotărârile Consiliului Județean Neamț aprobate în plen și le transmite spre semnare/contrasemnare;

n) participă la întocmirea regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne, precum și a oricăror acte care asigură buna funcționare a Consiliului Județean Neamț.

Art. 21 Compartimentul Evidența Persoanei și Documente Clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) acordă asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitarea expresă a acestora, în domeniile: autoritate tutelară, 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 și autoritate tutelară efectuată prin Direcția Județeană de Evidența Persoanei Neamț și informează președintele Consiliului Județean Neamț cu privire la acestea;

e) sprijină activitatea Serviciului juridic, contencios și administrație publică 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 propriu 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, sectorilor 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) colaborează cu compartimentul arhivă al instituției în ceea ce privește activitatea de constituire a arhivei clasificate, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea acesteia, precum și pentru asigurarea măsurilor ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a caserei clasificate;

s) sprijină activitatea Serviciului juridic, contencios și administrație publică în ceea ce privește întocmirea proiectelor de acte administrative sau de acte normative;

t) asigură efectuarea operațiunilor și procedurilor pe care le implică activitatea Comisiei de analiză a propunerilor de steme ale localităților, inclusiv redactarea proiectelor de hotărâre de Guvern;

u) face propuneri pentru buna desfășurare a structurii de securitate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

v) asigură procedurile de verificare în vederea adoptării monografiei economico- militare la nivelul județului Neamț, conform prevederilor legale în vigoare;

w) verifică, din punct de vedere al competenței, documentațiile cu aplicabilitate la serviciile și instituțiile publice din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț;

x) 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.

Art. 22 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.

Art. 23 Compartimentul Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor internaționale în domenii de interes județean;

b) asigură interfața tehnică pe linia relațiilor internaționale, cu referire specială la structurile asociative europene în care Consiliul Județean Neamț este reprezentat; întocmește și gestionează agenda de resort a Președintelui Consiliului Județean Neamț;

c) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;

d) participă la susținerea activității județului Neamț pe linia structurilor asociative europene;

e) 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;

f) rezolvă corespondența repartizată de președintele Consiliului Județean Neamț;
g) pregătește și asigură desfășurarea vizitelor delegațiilor străine în județul Neamț;
h) organizează vizitele de lucru ale delegațiilor Consiliului Județean Neamț peste hotare;
i) 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;

j) 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.

k) sprijină organizarea și desfășurarea manifestărilor cu participare internațională sub egida Consiliului Județean Neamț;

l) elaborează conținutul secțiunii Relații Internaționale (în limbile română și engleză) din cadrul paginii web a instituției; colaborează cu compartimentul Informatică pentru actualizarea periodică a informațiilor de resort postate on-line;

m) constituie și gestionează fișierele de date cu evidența parteneriatelor instituționale externe al județului și a perioadei de valabilitate a acestora, partenerii străini ai Consiliului Județean Neamț din aria de competență, parteneriatele instituționale ale primăriilor județului Neamț;

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

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

Art. 24 Biroul Coordonare Administrație Publică și Comunicare 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.

Art. 25 Compartimentul Relații cu Consiliile Locale și alte Instituții publice îndeplinește 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) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității administrației publice județene în ceea ce privește coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

d) acordă asistență de specialitate consiliilor locale cu privire la pregătirea ședințelor de consiliu local, fundamentarea proiectelor de hotărâri și dispoziții, elaborarea și aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare, aprobarea de taxe speciale, înființarea de servicii și agenți economici, verifică respectarea de către consiliile locale a condițiilor de legalitate cu privire la eliberarea adeverințelor și certificatelor, după caz, cât și a relaționării acestora cu alte instituții;

e) organizează și asigură în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Neamț buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii și alte categorii de personal, conform unei planificări anuale de instruire;

f) organizează acțiuni de punere în executare în concret a legilor, hotărârilor de Guvern, ordonanțelor Guvernului, precum și a actelor adoptate de Consiliul Județean Neamț cu relevanță asupra activității unităților administrativ-teritoriale din județ;

g) acționează, ca împuterniciți ai Președintelui Consiliului Județean Neamț, în relația cu consiliile locale și personalul primăriilor din județ, pe linia activității specifice administrației publice în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;

h) acordă asistență de specialitate în activitatea de evidență, circulație și păstrare a documentelor la nivelul consiliilor comunale și orașenești și alte instituții publice;

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

j) monitorizează activitatea de publicitate a rapoartelor anuale 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 din județul Neamț;

Art. 26 Compartimentul Relații cu Publicul și Mass-media 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 și o distribuie pe structuri funcționale ale Consiliului Județean Neamț;

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile adresate Consiliului Județean Neamț;

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) întocmește raportul anual cu privire la situația petițiilor și audiențelor la nivelul Consiliului Județean Neamț;

g) asigură înscrierea cetățenilor în audiență, participă la audiențe și soluționează sarcinile trasate în cadrul audiențelor;

h) asigură îndeplinirea procedurilor și operațiunilor reglementate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și întocmește rapoartele aferente;

i) asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și întocmește rapoartele prevăzute de acest act normativ;

j) 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;

k) întocmește comunicatele de presă și după aprobare le distribuie mass-media județene sau centrale, după caz;

l) colaborează cu purtătorul de cuvânt al instituției pentru transmiterea comunicatelor și organizarea declarațiilor de presă;

m) întocmește Buletinul informativ al Consiliului Județean Neamț.

Art. 27 Compartimentul Ordine Publică, Situații de Urgență și Secretariat ATOP 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, informând Vicepreședintele desemnat în acest sens;

c) asigură relația cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și consiliile locale din județ în domeniul situațiilor de urgență;

d) ține evidența rapoartelor elaborate de structurile de ordine publică (Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț, Inspectoratul de Jandarmi Județean Neamț, etc.);

e) la solicitare, asigură, în colaborare cu Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț, activitatea de îndrumare a unităților administrativ-teritoriale cu privire la organizarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor, conform prevederilor legale;

f) 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.

Art. 28 Serviciul Gestionarea Documentelor 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) 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;

c) sprijină exercitarea atribuțiilor secretarului județului legate de gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consilierii județeni, Președintele Consiliului Județean Neamț, precum și între aceștia și prefect;

d) primește și înregistrează corespondența primită în registrul de intrare-ieșire; răspunde de expedierea operativă a corespondenței;

e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația actelor, folosirea și evidența ștampilelor și a 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 pe pagina de internet a instituției sau 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 acestora;

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) organizează conferințe de presă periodic sau la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Neamț;

t) face zilnic rezumatul materialelor de presă apărute și informează președintele Consiliului Județean Neamț și persoanele din cadrul aparatului de specialitate al direct interesate de aparițiile din

mass-media;

u) asistă președintele Consiliului Județean Neamț în cazul aparițiilor acestuia la televiziune și la realizarea unor interviuri, la acțiuni de reprezentare, festive sau de altă natură, care se referă la imaginea Consiliului Județean Neamț și a Președintelui Consiliului Județean Neamț, după caz.

v) 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 III CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art. 29 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) orice alte sarcini, încredințate de Președintele Consiliului Județean.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 30 (1) Compartimentul Audit Public Intern este constituit distinct în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Neamț și îndeplinește următoarele atribuții:

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 Județului Neamț;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Județului Neamț;



- 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/coordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) acordă misiuni de consiliere, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Neamț.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliul Județean Neamț, inclusiv asupra activităților entităților subordonate/coordonate.

(3) Auditorii din cadrul Compartimentului 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL PSI ȘI SSM

Art. 31 (1) Compartimentul PSI și SSM este structura constituită distinct în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Neamț care 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 VI

DIRECȚIA PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE JUDEȚEANĂ

Art. 32 Direcția Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț prin care se asigură inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al Județului Neamț și din alte surse

Art. 33 Responsabilitățile generale ale Direcției Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană constau în elaborarea strategiilor, prognozelor și programelor de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului Neamț; atragerea resurselor necesare implementării proiectelor în cadrul programelor de finanțare; acordarea de consultanță gratuită UAT-urilor din județul Neamț în vederea accesării de finanțări nerambursabile, la solicitarea acestora, pentru stimularea creșterii economice durabile, sociale și culturale a județului Neamț; realizarea din fonduri nerambursabile a proiectelor de dezvoltare durabilă a județului Neamț, la nivelul Consiliului Județean, pe baza planurilor și strategiilor de dezvoltare aprobate; implementarea și monitorizarea realizării proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau alți donori, în cadrul programelor de dezvoltare și/sau, după caz, a proiectelor finanțate prin programe naționale, la nivelul județului Neamț, monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț; elaborarea procedurilor de lucru pentru eficientizarea activităților specifice Direcției; participarea la toate misiunile de audit/control ce vizează activitatea Direcției;

Art. 34 Direcția Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

1. Serviciul Programe Europene;
2. Serviciul Turism;
3. Unitatea de Implementare a Proiectelor.

Art. 35 (1) Serviciul Programe Europene este structura din cadrul Direcției Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană care participă la realizarea de propuneri privind inițierea, finanțarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și din alte surse, precum și la identificarea Programelor Operaționale/Programelor de finanțare prin care pot fi obținute finanțări nerambursabile și din alte surse pentru proiectele de dezvoltare la nivelul Județului Neamț.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Programe Europene sunt următoarele:

- a) contribuie activ la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Neamț;
- b) participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse;
- c) conlucrează la proiecte de dezvoltare din toate ariile de competență ale Consiliului Județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;
- d) fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean pentru aprobarea participării la Programe de finanțare, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite;
- f) contribuie activ, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;
- g) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de prestări servicii de consultanță de specialitate;
- h) este implicat în derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele propuse, iar în acest sens acordă suport Biroului Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- i) urmărește și participă, alături de alte entități, la elaborarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale, inclusiv obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor cerute de lege;
- j) participă la întocmirea materialelor în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;



k) verifică sau participă, după caz, alături de alte entități, la verificarea documentațiilor de accesare a fondurilor nerambursabile externe și guvernamentale din punct de vedere administrativ, al eligibilității, al activităților, al categoriilor de cheltuieli și al lucrărilor prevăzute, al modului în care acestea răspund tuturor cerințelor ghidului solicitantului;

l) colaborează cu Unitatea de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru implementarea proiectelor cofinanțate de către Consiliul Județean Neamț;

m) participă, alături de UIP, la justificarea unor modificări în cadrul proiectelor aflate în implementare (ex.: activități, termene, indicatori);

n) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activităților specifice serviciului și le transmite Direcției Generale Buget Finanțe;

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

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

q) identifică 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;

r) propune spre aprobare și realizează proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;

s) fundamentează, pregătește documentația specifică, propune spre aprobare și aplică procedurile conform legislației în vigoare, pentru realizarea unor parteneriate public-private în proiecte de interes județean;

t) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional;

u) se informează permanent despre reglementările aprobate de Comisia Europeană și asupra legislației naționale în domeniu;

v) participă la evaluarea, selecția, contractarea, implementarea și monitorizarea proiectelor depuse în baza Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

w) colaborează cu Autoritățile de Management/Organismele Intermediare/Punctele de contact Naționale responsabile cu implementarea Programelor Operaționale/Programelor de finanțare care sunt accesate și cu celelalte instituții implicate, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele finanțatorilor;

x) sprijină consiliile locale orășenești/comunale, la solicitarea lor, în activitatea de verificare a documentațiilor întocmite pentru accesarea fondurilor externe și guvernamentale nerambursabile, din punct de vedere al activităților, a categoriilor de cheltuieli și a lucrărilor prevăzute, al modului în care răspund cerințelor ghidului solicitantului;

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

Art. 36 (1) Serviciul Turism este structura din cadrul Direcției Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană prin care se asigură activitățile de promovare turistică a județului Neamț, de punere în valoare a patrimoniului cultural și natural al județului, prin realizarea de proiecte de investiții ce au ca obiectiv general promovarea turismului nemțean, finanțate din diverse surse și prin organizarea de evenimente.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului Turism sunt următoarele:

a) face propuneri privind calendarul anual de evenimente interne și internaționale al Consiliului Județean - târguri, expoziții, festivaluri, etc.- care au ca obiect promovarea turismului nemțean și îl supune spre aprobare;

b) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activităților specifice serviciului;

c) organizează și participă la evenimentele din calendarul aprobat, precum și la cele la care este invitat, respectiv: întocmește și supune aprobării referatele și caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție, verifică dotările/mobilierul și selectează materialele de promovare necesare, transmite invitațiile și programul evenimentului, realizează afișajul stradal, când este cazul, și se ocupă de

publicitatea evenimentului, se ocupă de asigurarea transportului bunurilor și persoanelor desemnate să participe la eveniment, participă și asigură derularea evenimentului în bune condiții pe tot parcursul său, readuce și depozitează bunurile utilizate și întocmește un raport privind evenimentul respectiv;

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

e) identifică și face propuneri de noi produse turistice, inițiază tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (pliante, albume, casete, flyere, 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) după aprobarea evenimentului și se ocupă de distribuirea acestora;

f) se ocupă de depozitarea, verificarea periodică și distribuirea materialelor de promovare turistică realizate de Consiliul Județean sau primite de către acesta; totodată, se ocupă de depozitarea și verificarea periodică a mobilierului și a celorlalte bunuri utilizate în cadrul evenimentelor; întocmește referate de recondiționare a acestora, dacă se impune;

g) 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;

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

i) inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare nerambursabilă privind reabilitarea/modernizarea/consolidarea, respectiv punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente, etc.) și natural (ex.: parcuri naționale/naturale) de pe raza județului;

j) propune proiecte de promovare în domeniul turismului;

k) inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte din aria de competență dată conform acestui regulament, finanțate din diverse surse;

l) 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;

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

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

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

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

q) întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizată Serviciului Turism, inițiază adrese/scriori privind activitatea de turism;

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

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

t) 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. 37 Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este structura din cadrul Direcției Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană care îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin activități de planificare, coordonare, organizare, identificare a riscurilor, control și monitorizare, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;

b) 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;



- c) participă la pregătirea Aplicațiilor de finanțare;
- d) participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pentru care au fost semnate contracte de finanțare, prin personal de specialitate, care colaborează cu Biroul Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- e) inițiază procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, de lucrări și de furnizare, precum și a contractelor de delegare a gestiunii unor servicii publice, așa cum sunt ele incluse în Planul de achiziții a fiecărui proiect;
- f) participă, prin personal de specialitate, la evaluarea candidaturilor și a ofertelor tehnice și financiare depuse în vederea contractării de lucrări, bunuri sau servicii ce fac obiectul procedurilor de achiziții necesare în derularea proiectelor; persoana desemnată prin dispoziția Președintelui ca membru/președinte în/al comisia/comisiei de licitație va avea drept de vot;
- g) asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, finalizarea dosarelor de licitație pentru contractele de lucrări, pentru contractele de delegare a gestiunii unor servicii publice și obține toate aprobările necesare;
- h) participă la negocierea contractelor de servicii, de lucrări și de furnizare necesare implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- i) inițiază procedurile cu privire la perfectarea actelor adiționale la Memorandumul/Contractul de Finanțare și la contractele în derulare, ori de câte ori este necesar; aspectele juridice ale contractelor sunt coordonate prin personal de specialitate din cadrul Direcției Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană și/sau cu personalul Direcției Juridice și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Județean Neamț;
- j) supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților proiectului/proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/Contractori/Prestatori/Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, conform cerințelor din Contractele de finanțare încheiate;
- k) asigură, prin personalul tehnic de specialitate, analiza documentațiilor tehnice și coordonarea fluxului de informații dintre părțile implicate: Beneficiar, Contractor, Consultant, Inginer, Auditor, etc.;
- l) asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
- m) întocmește 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;
- n) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor;
- o) urmărește și răspunde de realizarea programului de investiții din surse nerambursabile și propune conducerii Consiliului Județean Neamț măsurile necesare, dacă este cazul; informează din timp Consiliul Județean Neamț despre eventualele probleme ce pot apărea în cadrul derulării proiectelor/contractelor;
- p) informează conducerea Consiliului Județean Neamț, pe bază de rapoarte la termen sau rapoarte la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectelor și problemele relevante întâmpinate/modalități de soluționare;
- q) pe perioada de monitorizare întocmește rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
- r) asigură monitorizarea proiectelor, supervizarea rezultatelor implementării timp de 5 ani de la efectuarea ultimei plăți sau în conformitate cu cerințele finanțatorului;
- s) colaborează direct cu Consultanții și, indirect, cu Contractorii, pe întreaga perioadă de implementare a proiectelor; colaborează cu entități private cu expertiză în domenii specifice, în baza unor relații contractuale, în vederea implementării în condiții optime a proiectelor;
- t) asigură transparența utilizării fondurilor și o politică de informare deschisă către toate părțile implicate/interesate, cu respectarea strictă a legislației naționale și comunitare și a manualelor de identitate vizuală;
- u) identifică potențialele riscuri în procesul de implementare a proiectelor și propune conducerii instituției demararea de acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora;
- v) mediază raporturile instituției cu Consultanții/Contractorii, dintre instituție și alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări în timpul derulării contractelor;



- w) revizuieste și aprobă documentațiile întocmite de Supravizor/Inginer cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, prețul, termenele sau condițiile contractelor de lucrări;
- x) se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;
- y) verifică și propune spre aprobare necesarul de materiale, utilaje/echipamentele/dotări puse în operă, respectiv achiziționate în cadrul proiectelor;
- z) verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipe de supervizare;
- aa) verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice; înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de Contractorii;
- bb) instituie și completează registrul investițiilor în curs, participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate prin intermediul Direcției;
- cc) participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
- dd) elaborează documentele legate de solicitările de plată; avizează facturile întocmite pentru serviciile prestate/lucrările executate în cadrul contractelor de servicii, respectiv lucrări;
- ee) asigură completitudinea, corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor justificative financiar contabile utilizate în cadrul proiectelor;
- ff) organizează și derulează activitatea financiar-contabilă asociată procesului de implementare a proiectelor, în conformitate cu legislația națională și procedurile financiare;
- gg) 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, cu codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului de finanțare;
- hh) întocmește în timp util și în condiții de legalitate toate documentele pentru solicitarea fondurilor alocate, în vederea realizării tuturor activităților și lucrărilor necesare în vederea implementării proiectelor;
- ii) ține evidența cheltuielilor efectuate pentru fiecare contract în parte, pe categorii de eligibilitate (cheltuieli eligibile, alte cheltuieli decât cele eligibile etc.), 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;
- jj) raportează lunar/trimestrial/bianual/anual și la cerere stadiul implementării proiectelor la toate organismele naționale și internaționale abilitate, conform obligațiilor asumate de către instituție, odată cu semnarea contractelor de finanțare;
- kk) participă la toate ședințele de monitorizare a stadiului fizic și financiar al implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe care le implementează;
- ll) întocmește, împreună cu echipele de asistență tehnică, Planurile de instruire profesională pentru membrii echipelor de implementare și urmărește îndeplinirea acestora;
- mm) realizează activitatea de management al riscurilor pentru proiecte, conform planului de acțiuni în vederea menținerii sub control a riscurilor asociate implementării proiectelor;
- nn) urmărește finalizarea proiectelor, asigurându-se că au fost respectate toate responsabilitățile asumate în contractele încheiate și corelația execuției lucrărilor cu cerințele din contractele de finanțare/cererile de finanțare semnate/aprobate;
- oo) în perioada de monitorizare se asigură de păstrarea condițiilor inițiale de eligibilitate, conform cărora a fost obținută finanțarea nerambursabilă;
- pp) transmite investițiile realizate spre înregistrare în patrimoniul Județului Neamț;
- qq) propune asigurarea bunurilor achiziționate și a investițiilor realizate;
- rr) înregistrează și păstrează toate documentele și documentațiile (timp de cel puțin 5 ani de la finalizarea proiectelor) astfel încât să permită accesul rapid la înregistrări pentru auditările ulterioare;
- ss) se asigură de prezența echipelor de proiect pe parcursul derulării misiunilor de audit al proiectelor;

tt) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Unității de Implementare a Proiectelor, primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.



CAPITOLUL VII 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 achizițiilor publice, a patrimoniului județului, la gestionarea relațiilor interstructurale și intersinstituționale în domeniul sănătății, asistenței sociale, învățământului și culturii, precum și la prevenirea accidentelor și cele cu privire la procesarea sistematică a informațiilor la nivelul Consiliului Județean Neamț.

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

- a) Serviciul Resurse Umane, din care:
 - a.1. Compartiment Personal, Etică și Formare Profesională;
 - a.2. Compartiment Managementul Calității;
- b) Biroul Achiziții Publice;
- c) Serviciul Patrimoniu;
- d) Serviciul Managementul Unităților Sanitare, Asistență Socială, Învățământ, Cultură;
- e) Compartimentul Tehnologia Informației.

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 și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean și 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) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de la nivelul instituțiilor subordonate;
- j) participă la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare anuală/finală pentru managerii instituțiilor de cultură;
- k) 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;
- l) 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;
- m) efectuează calculul privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și alte sporuri prevăzute de lege pentru fiecare salariat;
- n) 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;
- o) întocmește raportări periodice privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal ce sunt transmise Direcției Regionale de Statistică și Administrației Județene a Finanțelor Publice;
- p) 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;
- q) sprijină și urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor ale salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- r) 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;
- s) 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 general de evidență a salariaților și a dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- d) asigură transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț a datelor din registrul general de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- 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) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă/invaliditate/anticipată pentru personalul încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- h) 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;
- i) efectuează lucrări privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și urmărește modul de efectuare a acestora;
- j) întocmește, completează și eliberează legitimații de serviciu salariaților Consiliului Județean;



- k) asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;
- l) elaborează și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- m) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în condițiile legii;
- n) 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 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) Biroul 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/sau pentru unitățile din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț.

(2) Biroul 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. elaborează și actualizează de câte ori este nevoie programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și îl supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Neamț;
- 4. 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;
- 5. împreună cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț colaborează în vederea prioritizării activităților în domeniul achizițiilor publice;
- 6. la solicitarea scrisă a altor autorități contractante din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț cât și a celorlalte U.A.T.-uri, personalul din cadrul biroului de achiziții publice colaborează în calitate de expert extern cooptat pe lângă comisiile de evaluare;
- 7. în baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Consiliului Județean Neamț elaborează documentele privind aprobarea inițierii 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 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;
- 8. elaborează strategia de contractare, în conformitate 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;

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

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

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

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

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

14. completează și ține evidența registrului de contracte încheiate în cadrul biroului;

15. gestionează relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

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

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

18. 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;

19. 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, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

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

21. este structura de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

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

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

Art. 46 (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 concesiunii 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 concesiunea, 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. 47 (1) Serviciul Managementul Unităților Sanitare, Asistență Socială, Învățământ, Cultură 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, precum și în domeniile asistență socială, învățământ și cultură, conferite de lege.

(2) Serviciul Managementul Unităților Sanitare, Asistență Socială, Învățământ, Cultură 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 înaintează 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 și instituțiilor publice de cultură din subordine, participând la asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare;

d. asigură realizarea procedurilor privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de manager ale instituțiilor publice de cultură, aflate în subordinea Consiliului Județean;

e. întocmește documentele premergătoare privind numirea, revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari ale unităților sanitare publice și ale instituțiilor publice de cultură 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 și ale instituțiilor publice de cultură din subordine;

g. 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;

h. 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;

i. întocmește documentele pentru aprobarea/avizarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din unitățile sanitare și instituțiile publice de cultură din subordine;

j. verifică, în condițiile legii, raportările efectuate de unitățile sanitare instituțiilor abilitate;

k. participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la unitățile sanitare, instituțiile de asistență socială, instituțiile de cultură și la instituțiile de învățământ special din subordine;

l. elaborează documentația necesară privind avizarea deplasării în afara granițelor țării, intervenții chirurgicale, evaluarea/reevaluarea în vederea încadrării în grad de handicap, orientarea școlară, administrarea banilor de buzunar, eliberarea avizelor, etc. pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;

m. întocmește evidența copiilor pentru care Președintele Consiliului Județean Neamț exercită drepturile părintești și asigură respectarea și punerea în aplicare a drepturilor și obligațiilor ce îi revin acestuia în calitate de reprezentant legal al acestor categorii de minori;

n. 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;

o. asigură realizarea și actualizarea bazei de date privitoare la copiii cu cerințe educative speciale din județul Neamț;

p. 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;

q. întocmește, în condițiile legii, proiectele de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

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

s. asigură gestionarea bazei de date cu privire la furnizarea serviciilor publice de interes județean privind sănătatea, asistența socială, educația, cultura;

t. întocmește corespondența și soluționează petițiile din sfera de activitate a Serviciului;

u. 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. 48 Compartimentul Tehnologia Informației are următoarele atribuții:

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, supraveghează traficul și ia măsuri pentru protejarea împotriva amenințărilor informatice atât din exterior cât și din interior pentru rețeaua de calculatoare proprii;

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 transmiterea materialelor de ședință și a altor documente asemenea, plenului Consiliului Județean Neamț și/sau comisiilor de specialitate;

j) asigură publicitatea pe site-ul instituției a documentelor în vederea adoptării de către plenul Consiliului Județean Neamț și respectiv a celor aprobate de către acesta;

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

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

m) realizează și întreține din punct de vedere informatic gestiunea de materiale a instituției;

n) asigură protecția datelor cu caracter personal din aplicațiile Intranet și "Managementul documentelor" (INFOCET) ale instituției;

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

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

CAPITOLUL IX DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF

Art. 49 (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 Protecția și Refacerea Mediului;

d) Compartiment Sistem Informațional Geografic.

Art. 50 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 emiterie 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 site-ul C.I.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. 51 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 emiteria de certificatelor 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. 52 Compartimentul Protecția și Refacerea Mediului are următoarele atribuții:

a) urmărirea modului de respectare a prevederilor legislației privind protecția mediului înconjurător raportat la atribuțiile ce revin autorității Consiliului Județean;

b) întocmirea planului de menținere a calității aerului, a hărților de risc natural la alunecări de teren și inundații;

c) asigurarea pregătirii și transmiterii către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;

d) asigurarea sprijinului și consultanței de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primăriilor din județ, pentru investitori și proiectanți, cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea și diminuarea efectelor poluării, alunecărilor de teren și inundațiilor ;

e) verificarea respectării acordurilor de mediu necesare autorizării construcțiilor și formularea propunerilor de respectare a normelor în raport cu proiectele elaborate;

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;

g) urmărirea preluării în documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului a prevederilor legii privind protecția mediului înconjurător.

h) preluarea în documentațiile de amenajare a teritoriului precum și în strategiile de dezvoltare durabilă a măsurilor stabilite prin directivele Uniunii Europene cu privire la managementul deșeurilor și alte problematice legate de protecția mediului.

Art. 53 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 infrastructură de transport în vederea ținerii la zi a bazelor de date;
- g) asigurarea întocmirii bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar.



CAPITOLUL X

DIRECȚIA LOGISTICĂ, PROTOCOL ȘI ÎNTREȚINERE

Art. 54 (1) Pentru a crea condiții corespunzătoare desfășurării activității la nivelul Consiliului Județean Neamț, **Direcția Logistică, Protocol și Întreținere** 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 Logistică, Protocol și Întreținere este condusă de un director și se subordonează Președintelui Consiliului Județean Neamț.

(3) Direcția Logistică, Protocol și Întreținere are următoarele atribuții generale:

1. desfășoară și coordonează activitatea administrativă din cadrul Consiliului Județean Neamț;
2. asigură suportul logistic și administrativ al aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț;
3. asigură buna funcționare a bunurilor imobile și mobile aflate în directă administrare a Consiliului Județean Neamț;
4. coordonează activitatea Compartimentului Logistică precum și a Serviciului Administrativ, Protocol și Întreținere.

Art. 55 Direcția Logistică, Protocol și Întreținere își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

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

Art. 56 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) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii, 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;
- g) întocmește/avizează note de intrare/recepție a bunurilor, procese verbale de recepție a lucrărilor și alte documente care certifică prestarea serviciilor contractate de către Consiliul Județean Neamț prin intermediul Direcției Logistică, Protocol și Întreținere;

h) întocmește, avizează și urmărește aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru bunuri și servicii care țin de domeniul de competență al Direcției Logistică, Protocol și Întreținere;

i) verifică facturile emise pentru utilități, prestări servicii, materiale, obiecte de inventar, 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 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 și de servicii 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 aparatului de specialitate al 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.

Art. 57 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, Transporturi și Infrastructură Județeană realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;

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

f) execută lucrări 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) gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă;

i) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 58 Compartimentul Auto din cadrul Serviciului Administrativ, Protocol și Intreținere 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.



CAPITOLUL XI

DIRECȚIA INVESTIȚII, TRANSPORTURI ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

Art. 59(1) Direcția Investiții, Transporturi și Infrastructură Județeană este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean cu privire la atribuțiile privind 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, Transporturi și Infrastructură Județeană** își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

- a. Serviciul Infrastructură Județeană;
- b. Compartimentul Investiții și Dezvoltare Rurală;
- c. Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică;
- d. Compartimentul Specializat de Transport – Autoritate de Autorizare.

Art. 60 Serviciul Infrastructură Județeană are următoarele atribuții:

- 1) privind administrarea drumurilor județene:
 - 1.1. întocmește și valorifică banca de date referitoare la: cadastrul rutier, 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, elaborează documentațiile necesare închirierii terenului din zona drumurilor județene;
 - 1.5. constată și aplică sancțiuni pe baza împuternicirilor acordate de Președintele Consiliului Județean Neamț pentru contravenții săvârșite pe drumurile județene, conform competențelor legale;
 - 1.6. organizează și realizează recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și urmărește prelucrarea datelor;
 - 1.7. 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;
 - 1.8. organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale;
 - 1.9. asigură postutilizarea bunurilor publice din dotare, 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;
 - 1.10. 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;

- 
- 1.11. 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;
 - 1.12. colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale;
 - 1.13. întocmește programele anuale și lunare 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;
 - 1.14. urmărește execuția lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile și podurile județene cuprinse în programele anuale și lunare;
 - 1.15. participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la drumurile și podurile județene, întocmește documentațiile pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;
 - 1.16. actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;
 - 1.17. întocmește și transmite anual la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 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;
 - 1.18. întocmește și transmite către Institutul Național de Statistică, datele referitoare la starea de viabilitate a drumurilor și alte date solicitate de acesta;
 - 1.19. 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;
 - 1.20. elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru execuția lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri, prevăzute în programele anuale;
 - 1.21. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de inspector de șantier la obiectivele de investiții, drumuri și poduri, asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare și o completează la zi;
 - 1.22. face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu executantul și proiectantul recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale;
 - 1.23. urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;
 - 1.24. rezolvă corespondența cu consiliile locale, alte instituții de stat și persoane private referitoare la drumurile județene;
 - 1.25. colaborează cu Direcția Generală Buget Finanțe la întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a lucrărilor, în baza situațiilor de lucrări pe care le verifică și le acceptă pentru plată;
 - 1.26. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției de Investiții, Transport și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

2) privind alimentarea cu apă și canalizarea:

- 2.1. centralizează propunerile beneficiarilor subprogramelor cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Locală, întocmește pe baza criteriilor de prioritizare și în urma consultării autorităților publice locale lista cu propuneri de obiective de investiții în continuare și noi, cu încadrarea în sumele comunicate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, pentru categoriile de lucrări din domeniul realizare/ extindere/ reabilitare/ modernizare a sistemelor de alimentare cu apă și stații de tratare a apei, realizare/ extindere/ reabilitare/ modernizare a sistemelor de canalizare și stații de epurare a apelor uzate cu încadrarea în sumele anuale comunicate în vederea includerii în Programul Național de Dezvoltare Locală;
- 2.2. participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentele necesare pentru fundamentarea fondurilor necesare înlăturării acestora;
- 2.3. participă în comisiile de licitație pentru achizițiile publice privind proiectarea și execuția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare;

- 
- 2.4. colaborează cu Direcția Generală Buget Finanțe la întocmirea documentelor de plată pentru operațiunile de decontare a lucrărilor, în baza situațiilor de lucrări pe care le verifică și le acceptă pentru plată;
 - 2.5. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale pentru realizarea corespunzătoare a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Locală;
 - 2.6. urmărește execuția lucrărilor de alimentări cu apă și canalizări, ca reprezentant al Consiliului Județean conform atribuțiilor ce-i revin acestuia;
 - 2.7. colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de apă și canalizare;
 - 2.8. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției de Investiții, Transport și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 61 Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică îndeplinește următoarele atribuții:

- a. elaborează, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale și operatori ai serviciilor comunitare de utilități publice, strategia județeană privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități, precum și planul de implementare a acesteia;
- b. asigură și coordonează elaborarea strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județ, a planurilor de implementare aferente;
- c. pe baza propunerilor primite de la UAT-uri, demarează proceduri de inițiere a unor proiecte și programe de dezvoltare economico-socială în domeniul serviciilor de utilitate publică județene, de infrastructură județeană;
- d. 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;
- e. pregătește, trimestrial, un raport de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice, document ce va prezenta performanțele procesului de implementare și care cuprinde două seturi de date: informații corespunzătoare trimestrului încheiat și informații cumulate, corespunzătoare trimestrelor parcurse din anul respectiv;
- f. actualizează, anual, prin consultări cu autoritățile responsabile, strategia de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planul de implementare aferent;
- g. transmite Unității Centrale de Monitorizare, modificările aduse strategiei județene, după aprobarea acestora de către Consiliul Județean;
- h. asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- i. transmite rapoartele de activitate către Biroul de Monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului;
- j. centralizează și prelucrează datele din unitățile administrativ teritoriale în vederea fundamentării bugetului Consiliului Județean;
- k. monitorizează lucrările de investiții de alimentare cu apă, canalizare și stații de epurare a apelor uzate cuprinse în Master Plan-ul de dezvoltare la nivelul Județului Neamț;
- l. participă la recepții la terminarea lucrărilor la investițiile Consiliului Județean Neamț;
- m. participă la inventarierea și casarea mijloacelor fixe și mobile.

Art. 62 Compartimentul Investiții și Dezvoltare Rurală are următoarele atribuții:

- a. întocmește bugetul anual, însoțit de listele de investiții pe surse de finanțare;
- b. întocmește documentații pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- c. verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții ce se avizează de către consiliul tehnico-economic;
- d. 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;

- e. la solicitare, verifică lucrările de investiții derulate la nivelul UAT-urilor sau a instituțiilor din subordinea Consiliul Județean Neamț (măsurători, consum de materiale, verificare devize de lucrări);
- f. colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliul Județean Neamț în ceea ce privește întocmirea de antemăsurători, devize și situații de lucrări pentru lucrările de investiții și reparații;
- g. întocmește, la solicitarea Consiliului Județean, documentații pentru lucrări de reparații și întreținere la obiective de interes județean sau local, precum și pentru construcții și lucrări noi;
- h. asigură activitatea de inspector de șantier la lucrările de construcții de interes județean atunci când se impune;
- i. asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare lucrare și o completează la zi;
- j. face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și pregătește împreună cu executantul și proiectantul, recepțiile la terminarea lucrărilor ;
- k. urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;
- l. sesizează Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională Nord-Est în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- m. 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, în baza situațiilor de lucrări pe care le verifică și le acceptă la plată;
- n. monitorizează derularea proiectului major al Companiei Județene Apa Serv SA “Extinderea și reabilitarea infrastructurii de apă și apă uzată în Județul Neamț” și întocmește rapoarte pe care le prezintă conducerii Consiliului Județean;
- o. monitorizează comportarea în timp a funcționării sistemelor care utilizează energia solară și intervine acolo unde este cazul;
- p. îndeplinește atribuții de coordonator în materie de securitate și sănătate pe durata realizării lucrărilor a cărui beneficiar este Consiliul Județean Neamț;
- q. întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le înaintează conducerii;
- r. repartizează utilitățile (apă, energie electrică, gaz metan) pe consumatorii care le folosesc;
- s. îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a Direcției Investiții și Infrastructură Județeană, primite de la conducerea Consiliului Județean, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 63 Compartimentul Specializat de Transport – Autoritate de Autorizare are 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. aplică strategiile pe termen mediu și lung aprobate de plenul Consiliului Județean pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local, evoluția acestora, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;
- d. 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;
- e. întocmește, pe baza propunerilor formulate de autoritățile locale și operatorii de transport programele de transport rutier public de persoane prin curse regulate județene;
- f. 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;
- g. colaborează cu instituțiile abilitate prin lege pentru realizarea serviciului de transport rutier public de persoane la nivelul județului;



- h. 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;
- i. face propuneri de 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;
- j. analizează și verifică documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
- k. face propuneri, în baza documentațiilor tehnice avizate și aprobate, pentru includerea în bugetele anuale a sumelor necesare pentru realizarea programelor de investiții vizând dezvoltarea și eficientizarea serviciilor de transport, precum și înființarea, reabilitarea, dezvoltarea, modernizarea și extinderea sistemului de transport public local aparținând județului Neamț;
- l. face propuneri pentru aprobarea resurselor bugetare în vederea susținerii totale sau parțiale a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, ori prin lege;
- m. verifică și controlează permanent modul de realizare a serviciului de transport public local în baza împuternicirilor date de Președintele Consiliului Județean;
- n. 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;
- o. emite și eliberează solicitanților licențe de traseu pentru cursele regulate speciale, în conformitate cu prevederile legale;
- p. asigură secretariatul tehnic al ședințelor comisiilor paritare pentru transport Consiliului Județean;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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;
- t. convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- u. conlucrează 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;
- v. păstrează confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
- w. 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.

Capitolul XII

DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE

Art. 64 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 silite.

Art. 65 În exercitarea competențelor ce-i revin, Direcția Generală Buget Finanțe colaborează 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. 66 Direcția Generală Buget Finanțe își desfășoară activitatea prin următoarele servicii:

1. Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, cu:
 - a. Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe;
2. Serviciul Contabilitate;
3. Serviciul Venituri Bugetare.

Art. 67 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, transmite și susține 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) urmărește încasarea sumelor alocate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în cadrul Programului național de dezvoltare locală, efectuarea decontărilor și a înregistrărilor contabile aferente în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- o) 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;
- p) 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;
- q) colaborează cu Direcția Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană și monitorizează 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;
- r) urmărește, verifică și centralizează trimestrial și anual balanțele de verificare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;
- s) verifică, analizează și centralizează proiectele de buget pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor;
- t) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetelor proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și întocmește documentațiile necesare;
- u) 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;
- v) întocmește documentațiile de preluare-predare a unor unități în/din sistemul administrației publice locale, modifică în acest sens bugetul și raportările financiare trimestriale;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) participă la efectuarea controlului la SC "Troleibuzul" SA 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;
- bb) primește, verifică și asigură decontarea sumelor cuprinse în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Legii 215/2001 administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) urmărește și restituie garanțiile de participare la licitație, efectuează înregistrările contabile aferente și introducerea lor în programul informatic;
- dd) colaborează cu Direcția de Investiții, Transporturi și Infrastructură Județeană pentru verificarea corectitudinii și legalității documentelor tehnice prezentate spre decontare în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Legii 215/2001 administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) 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;

ff) 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;

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

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

ii) redactează răspunsuri la o serie de solicitări adresate Direcției Generale Buget Finanțe;

jj) întocmește adeverințe solicitate de salariații din cadrul aparatului de specialitate (calitatea de asigurat/coasigurat, salariat, card european de sănătate ,etc);ă

kk) 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;

ll) 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 și Administrației Publice;

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

nn) întocmește documentația în vederea contractării creditelor pentru investițiile publice finanțate din bugetul local al Consiliului Județean Neamț;

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

pp) 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;

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

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

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

tt) 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 bilanței de verificare sintetică și analitică la sfârșitul fiecărei perioade de raportare;

uu) 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;

vv) 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 bilanței 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;

ww) 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. 68 Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu Direcția Proiecte și Programe de Dezvoltare 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 monitorizare 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 Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană 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 Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană 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 Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană 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 Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană 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 Proiecte și Programe de Dezvoltare Județeană în vederea întocmirii rapoartelor financiare pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile aflate în derulare;

k) în derularea Programului lapte-corn, conform O.U.G. nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și 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, cu modificările și completările ulterioare, 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) în cadrul "Programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli"-distribuția de mere, implementat conform O.U.G nr.24/2010, cu modificările și completările ulterioare, 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 ;

m) 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. 69 Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:

a) organizează, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Neamț, Centrului Militar Județean, Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și Structura Teritorială 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, Transporturi și Infrastructură 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 (întrări, 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) anual întocmește adeverințele de venit pentru funcționarii publici, personalul contractual 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) conduce 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 Serviciul Administrativ, Direcția Investiții, Transporturi și Infrastructură Județeană și Biroul Achiziții Publice al Direcției de Management 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) verifică documentațiile privind justificarea sumelor acordate ca sprijin financiar unor unități de cult din Județul Neamț, aparținând cultelor religioase recunoscute din România, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002;

r) îndeplinește orice atribuții și sarcini care prin natura lor cad sau sunt stabilite în sarcina acestui serviciu.

Art. 70 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 închiriere 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) emite titlul de creanță prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare;

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

o) 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;

p) în derularea Programului lapte-corn, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și 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, cu modificările și completările ulterioare, verifică și centralizează lunar cantitățile de produse consumate de fiecare unitate școlară, pe categorii de beneficiari și le corelează cu situațiile transmise de furnizori;

q) certifică în privința realității și legalității facturile emise de distribuitorii pachetului lapte-corn;

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

s) în cadrul "Programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli"-distribuția de mere, implementat conform O.U.G nr.24/2010, cu modificările și completările ulterioare, verifică și centralizează lunar cantitățile de mere distribuite elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat și privat; certifică în privința realității și legalității facturile emise de distribuitor;

t) implementează în fiecare an școlar măsuri adiacente programului de distribuție a merelor, conform prevederilor legale;

- u) întocmește documentația aferentă pentru acordarea ajutorului comunitar atât pentru terenurile distribuite elevilor, cât și pentru măsurile adiacente aplicate, în conformitate cu prevederile Ghidului solicitantului elaborat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- v) îndeplinește orice atribuții și sarcini care prin natura lor cad sau sunt stabilite în sarcina acestui serviciu.



CAPITOLUL XIII

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

Art. 71 (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 Vicepreședintele 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. 72 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 de Inventariere a bunurilor instituției;
7. Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Neamț;
8. Comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Neamț;
9. Comisia cu atribuții în domeniul managementului asistenței medicale.

Art. 73 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/examenle de promovare organizate de către Consiliul Județean Neamț;
4. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către Consiliul Județean Neamț.

Capitolul XIV

DISPOZIȚII COMUNE

Art. 74 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. întocmește rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament;
 - e. pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate, în condițiile legii;
 - f. colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea elaborării și actualizării procedurilor de lucru;
 - g. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - h. efectuează îndosărierea și predarea la arhivă a documentelor întocmite la nivelul structurii, conform Nomenclatorului de îndosariere și arhivare aprobat la nivelul Consiliului Județean Neamț;
 - i. 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 XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 75 (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. 290/21.12.2015.

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

2. Summary