

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, ale art. 3 și ale art. 107 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Neamț este autoritatea administrației publice locale pentru coordonarea activității consiliilor 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.

(3) Aparatul de specialitate al consiliului județean este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul județului, precum și secretarul general al județului.

(4) Personalul din cadrul cabinetului președintelui consiliului județean, al vicepreședinților consiliului județean și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

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

1) **principiul legalității**, conform căruia personalul din cadrul autorității publice are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

2) **principiul egalității**, conform căruia beneficiarii activității autorității publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorității publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

3) **principiul transparenței**, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritatea publică are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritatea administrației publice, iar aceasta are obligația corelativă de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

4) **principiul proporționalității**, conform căruia formele de activitate ale autorității administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor; reglementările sau măsurile autorității administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

5) **principiul satisfacerii interesului public**, conform căruia personalul autorității publice are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup;

6) **principiul imparțialității**, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

7) **principiul continuității**, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

8) **principiul adaptabilității**, conform căruia autoritatea administrației publice are obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 4 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) 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.

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

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

(4) 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește drepturile și obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual, în exercitarea funcției deținute.

(2) Capitolele II - X 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 General al Județului Neamț sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean, precum și Secretarul General al 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 structurilor coordonate de Vicepreședinții Consiliului Județean Neamț și Secretarului General al 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 unor structuri ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, în baza contractului de management.

(6) 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.

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

(8) Înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual ce dețin funcții de execuție, în caz de absență, se face de către persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

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/arhitect-șef; serviciul, condus de un șef serviciu; biroul, condus de un șef birou; compartimentul, coordonat de un funcționar public/personal contractual 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 de natură contractuală, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile identificate prin denumire, clasă, nivelul studiilor, gradul profesional, gradul sau treapta profesională și numărul de posturi aferente acestora sunt prevăzute în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către Consiliul Județean Neamț.

(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 numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean 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 General al Județului Neamț sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar directorii generali/executivi, directorii adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin structurilor funcționale pe care le conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, în baza 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 din județ, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Consiliului Județean Neamț, 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-Județul 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 și/sau Secretarul general al 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, contrasemnată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului, după caz, iar, ulterior, aprobată de către Președintele Consiliului Județean Neamț. După aprobare, o copie a fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, o copie se păstrează la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar exemplarul original se îndosariază la dosarul profesional/personal.

(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. Compartimentul Audit Public Intern;
2. Corpul de Control;
3. Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale, cu trei servicii, un birou și două compartimente;
4. Direcția Generală Buget Finanțe, cu trei servicii;
5. Direcția de Management, cu două servicii și două compartimente;
6. Direcția – Arhitect-Șef, cu un serviciu și trei compartimente;
7. Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, cu patru servicii, un birou și un compartiment;
8. Direcția Achiziții și Logistică, cu două servicii și un compartiment;
9. Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă, cu un serviciu, două birouri și două compartimente.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 16 (1) Auditul public intern este organizat la nivelul Consiliului Județean Neamț în mod independent, sub forma unui compartiment specializat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Neamț.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate/aflate sub autoritatea Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

Art. 17 (1) Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

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

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 Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. 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;

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

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

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

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

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

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

10. sistemele informatice;

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

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

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

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

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

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

(3) În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de coordonatorul compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

(4) Compartimentul Audit Public Intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.

(5) 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.

(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. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

(7) Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, coordonatorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

(8) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(9) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

(10) Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

(11) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

(12) Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

(13) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.

(14) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

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

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

CAPITOLUL III

CORPUL DE CONTROL

Art. 18 (1) Corpul de control al Președintelui Consiliului Județean Neamț funcționează în subordinea directă a acestuia.

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

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

Art. 19 Atribuțiile principale ale Corpului de control sunt:

a) controlează efectuarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, în condițiile legii;

b) controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de către instituțiile/serviciile publice din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț;

c) efectuează acțiuni tematice de control;

d) analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor ori a altor norme interne de către personalul instituțiilor subordonate/aflate în coordonare;

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

f) stabilește contacte directe cu petenții și alte autorități publice, organizații sindicale precum și alte entități publice sau private, în vederea soluționării petițiilor;

g) informează Președintele Consiliului Județean Neamț, în legătură cu aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face recomandările necesare în vederea eficientizării activității entităților controlate, colaborând în acest sens, cu Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate;

h) elaborează rapoarte de activitate/informare, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț;

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

j) îndeplinește și alte sarcini, dispuse în limitele legii, de către Președintele Consiliului Județean Neamț, în domeniul său de competență.

CAPITOLUL IV

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 20 (1) Direcția Generală 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.

(2) Activitatea Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale este condusă de un director general, secondat de către directorul general adjunct.

Art. 21 Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Juridic Contencios, Relații Interne și Internaționale;

b) Serviciul Asistență Socială și Bază de Date;

c) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate;

d) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

e) Compartiment Registratură;

f) Compartiment Secretariat.

Art. 22 Serviciului Juridic Contencios, Relații Interne și Internaționale îi revin următoarele atribuții:



a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea președintelui Consiliului Județean Neamț/Consiliului Județean Neamț și a autorităților administrației publice locale din județ, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

d) ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;

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

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

g) întocmește puncte de vedere și eventuale modificări la proiectele de acte normative;

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

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

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

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

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

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

n) întocmește documentația aferentă proiectelor de acte normative în baza dreptului de inițiativă legislativă conferit de lege;

o) conduce și ține evidența corespondenței cu autoritățile și instituțiile centrale și locale rezultată din activitatea proprie;

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

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

r) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul serviciului;

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

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

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

v) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;

w) participă la susținerea activității Județului Neamț pe linia structurilor asociative europene;

x) 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;

y) sprijină activitățile privind vizitele delegațiilor străine în județul Neamț;

z) sprijină organizarea vizitelor de lucru ale delegațiilor Consiliului Județean Neamț peste hotare;

aa) 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;

bb) 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.

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

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

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

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

Art. 23 (1) În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, în structura Serviciului Asistență Socială și Bază de Date funcționează Compartimentul Bază de Date.

(2) Serviciului Asistență Socială și Bază de Date îi revin următoarele atribuții principale:

a) realizează procedurile premergătoare emiterii acordului în vederea deplasării în afara granițelor țării, efectuarea unor tratamente/evaluări medicale și intervenții chirurgicale, precum și exercitării unor drepturi prevăzute de legislația specifică pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;

b) elaborează documentele premergătoare împuternicirii unor persoane abilitate în vederea realizării procedurilor necesare eliberării actelor de identitate, reprezentării în fața autorităților și gestionării veniturilor minorilor al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;

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

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

e) asigură îndeplinirea atribuțiilor legale conferite Președintelui Consiliului Județean Neamț în ceea ce privește monitorizarea copiilor de pe teritoriul județului Neamț în situații de urgență și/sau necesitate;

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

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

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



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

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

k) întocmește documente referitoare la drepturile persoanelor cu handicap;

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

(3) Compartimentul Bază de Date din cadrul Serviciului Asistență Socială și Bază de Date îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24 (1) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Compartiment Relații cu Consiliile Locale;

2. Compartiment Documente Clasificate;
3. Compartimentul Ordine Publică și Situații de Urgență.

(2) Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate are următoarele atribuții:

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

b) ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;

c) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

d) conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;

e) trimite petițiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție, în termen de 5 zile de la primirea acestora;

f) expediază răspunsul către petiționar, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;

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

h) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

k) editează Buletinul Informativ al Consiliului Județean Neamț;

l) asigură relația cu societatea civilă;

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

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

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

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



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

r) asigură îndeplinirea obiectivelor din planul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, aprobat în aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

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

t) conform prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor agricole, cu modificările și completările ulterioare, conlucrează cu Imprimeria Națională în vederea asigurării necesarului de imprimate, carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestate de producător pentru U.A.T.-urile din județ;

u) conlucrează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea soluționării cu operativitate a petițiilor;

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

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

a) realizează activitățile suport pentru inițierea, dezvoltarea și promovarea relațiilor cu consiliile locale și alte instituții în domenii de interes județean;

b) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale cu instituțiile publice;

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

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

e) organizează și asigură în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Neamț, buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii generali ai UAT-urilor și alte categorii de personal;

f) asigură necesarul de formulare-atestare de producător, carnete de comercializare produse agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor agricole, cu modificările și completările ulterioare;

g) asigură suport video pentru buna desfășurare a ședintelor Consiliului Județean Neamț;

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

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

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

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

(4) Compartimentul Documente Clasificate din cadrul Biroului Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) asigură secretariatul tehnic al ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, informează conducerea instituției asupra analizelor efectuate în ședințele acestui organism;

b) gestionează relațiile publice cu privire la situațiile de urgență;

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

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

Art. 25 (1) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local are în componență următoarele structuri funcționale:

- a) Compartimentul Comisii de Specialitate;
- b) Compartimentul Monitorul Oficial Local;
- c) Compartimentul Etică și Integritate Aleși Locali;
- d) Compartimentul Arhivă;
- e) Compartimentul Fotocopiere/Scanare Documente.

(2) Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local are următoarele atribuții:

a) sprijină activitatea Secretarului General al Județului în ceea ce privește îndeplinirea procedurilor și operațiunilor necesare desfășurării ședințelor Consiliului Județean Neamț (cu prezență fizică a consilierilor județeni în sala de ședințe/on-line) și asigură buna desfășurare a activităților comisiilor de specialitate, respectiv:

a.1) asigură convocarea, întocmirea, scanarea, multiplicarea și trimiterea prin e-mail a materialelor necesare desfășurării ședințelor Consiliului Județean Neamț și ale comisiilor de specialitate, precum și informațiile tehnice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a ședințelor on-line;

a.2) urmărește ținerea evidenței prezenței la ședințe a consilierilor județeni și întocmirea pontajului și asigură/verifică întocmirea pontajelor acestora;

a.3) 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 (prin e-mail, prin intermediul aplicației WhatsApp pe grupul consilierilor județeni sau pe grupurile Comisiilor de specialitate create pentru desfășurarea ședințelor on-line a acestora);

a.4) pune la dispoziție nota privind proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare/extraordinare, informează președinții comisiilor de specialitate în legătură cu disponibilitatea mapelor;

a.5) înainte de fiecare ședință, pune la dispoziția consilierilor județeni, în timp util, procesul-verbal al ședinței anterioare care, ulterior, va fi supus spre aprobare Consiliului Județean Neamț și afișat la avizierul Consiliului Județean Neamț/publicat pe site-ul instituției;

a.6) participă la redactarea anexei dispoziției de convocare;

a.7) asigură redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Neamț adoptate în ședințele ordinare/extraordinare, având în vedere dezbaterile și amendamentele din timpul ședințelor de comisii și de plen;

a.8) înregistrează, ține evidența, multiplică și difuzează celor interesați hotărârile adoptate de Consiliul Județean Neamț și dispozițiile emise de către președintele acestuia;

a.9) înscrie și ține evidența interpelărilor și modului în care s-a răspuns la acestea, într-un registru special;

a.10) completează Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la



legalitate, efectuate în scris și se asigură de publicarea acestuia în Secțiunea Monitorul Oficial Local de pe site-ul Consiliului Județean Neamț;

a.11) completează Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele cu caracter normativ ale hotărârilor Consiliului Județean Neamț și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț și se asigură de publicarea acestuia în Secțiunea Monitorul Oficial Local de pe site-ul Consiliului Județean Neamț;

a.12) verifică completarea corectă a ordinelor de deplasare ale consilierilor județeni, în cazul desfășurării ședințelor care necesită prezență fizică în sală, ține evidența centralizată a acestora și le trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Neamț/vicepreședintelui/persoanei desemnate să conducă ședința;

a.13) asigură/verifică întocmirea pontajelor consilierilor județeni;

a.14) ține evidența și informează Secretarul General al Județului, ori de câte ori este cazul, în legătură cu situația absențelor consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Neamț; face o informare anuală privind situația absențelor și îndosariază motivările absențelor acestora;

a.15) participă la redactarea extrasului-de-minută;

a.16) sprijină activitatea Secretarului General al Județului în ceea ce privește evidența actelor administrative cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Județean Neamț sau emise de către Președintele acestuia;

a.17) răspunde de folosirea și evidența sigiliilor;

a.18) postează pe intranet Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț;

b) îndeplinirea activităților specifice cu privire la standardizarea activităților din cadrul serviciului, precum și cele prevăzute de legislația specifică în vigoare:

b.1) asigură întocmirea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local și urmărește respectarea implementării prevederilor acestora;

b.2) identifică riscurile și actualizează registrul de riscuri pentru Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

b.3) completează situații statistice, rapoarte, chestionare, solicitate de diverse instituții sau de alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

b.4) urmărește însușirea și aplicarea, la nivelul serviciului, a prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, ce decurg din legislația națională, europeană și din convențiile Organizației Internaționale a Muncii;

b.5) 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.

(3) Compartimentul Comisii de Specialitate din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local îndeplinește următoarele atribuții:

a) Urmărește/are în vedere/asigură realizarea următoarelor activități din cadrul comisiilor de specialitate, respectiv:

a.1) coordonarea modalității în care se desfășoară ședințele comisiilor de specialitate (atât cele care se desfășoară cu prezența fizică a consilierilor județeni, cât și on-line);

a.2) asigurarea corespondenței cu consilierii județeni/comisiile de specialitate în vederea exprimării unor puncte de vedere referitoare la exercitarea votului, formularea și adoptarea amendamentelor/proiectelor de hotărâre (prin e-mail, prin intermediul aplicației WhatsApp pe grupul consilierilor județeni sau pe grupurile Comisiilor de specialitate create pentru desfășurarea ședințelor on-line a acestora);

a.3) tehnoredactează avizele, pe baza anexei la Dispoziția de convocare a ședinței de consiliu județean, și le pune la dispoziția comisiilor înainte de începerea ședințelor comisiilor de specialitate;

a.4) înainte de începerea ședințelor Consiliului Județean Neamț, se are în vedere verificarea corectitudinii completării registrelor cu avizele de specialitate, precum și a registrelor cu procesele verbale, întocmite în cadrul ședințelor Comisiilor de specialitate;

a.5) în cazul ședințelor on-line, persoanele desemnate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț redactează procesele-verbale ale comisiilor, pe baza discuțiilor din cadrul grupurilor (de consilieri județeni, respectiv aferente comisiilor) de pe aplicația WhatsApp;

a.6) centralizarea situației privind cvorumul ședințelor pentru fiecare comisie de specialitate în parte, precum și cu privire la rezultatul votului exprimat, pentru fiecare proiect de hotărâre, în cadrul acestor ședințe și punerea acestora la dispoziția Secretarului General al Județului, în timp util, până la începutul ședinței de plen;

b) Coordonează legătura funcțională dintre Consiliul Județean Neamț, prin reprezentanții săi și alte comisii din care Consiliul Județean face parte, asigurând relația interinstituțională pe diferite domenii de activitate, respectiv:

b.1) asigură redactarea corespondenței și circuitul documentelor în relaționarea Consiliului Județean Neamț cu organele de specialitate fără personalitate juridică ale CJN în scopul realizării obiectivelor generale și specifice ale acestora (C.E.P.A.H., C.P.C.);

b.2) asigură relaționarea dintre Consiliul Județean Neamț, reprezentanții săi și alte organizații/entități, prin realizarea unui flux informațional corect și eficient;

b.3) realizează situații statistice și alte rapoarte în scopul asigurării relaționării acestor entități cu organisme de verificare din cadrul Consiliului Județean Neamț.

(4) Compartimentul Monitorul Oficial Local din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la publicarea Monitorului Oficial Local prin realizarea următoarelor activități:

a) postarea pe pagina de internet a instituției a Hotărârilor Consiliului Județean Neamț în format pdf editabil – în secțiunea Monitorul Oficial Local, inclusiv a documentațiilor aferente (după caz) - în format pdf;

b) completarea și postarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative, urmărirea publicării acestora în secțiunea Monitorul Oficial Local de pe pagina de Internet a instituției;

c) postarea pe pagina de internet a instituției a Dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț cu caracter normativ și/sau de interes public în format pdf editabil – în secțiunea Monitorul Oficial Local;

d) completarea și publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și a Registrului pentru evidența dispozițiilor autorității executive; se asigură de publicarea acestora în secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe pagina de Internet a instituției;

e) completează și postează Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris și se asigură de publicarea acestora în secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe pagina de Internet a instituției;

f) completarea și postarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive (numai în cazul celor cu caracter normativ);

g) asigură publicarea în secțiunea Monitorul Oficial Local a informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

h) asigură publicarea altor documente de interes public.

(5) Compartimentul Etică și Integritate Aleși Locali din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local urmărește respectarea prevederilor cu privire la etica și integritatea aleșilor locali, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 176/2010, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 251/2004, O.U.G. nr. 24/2008), prin următoarele activități:

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

b) 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;

c) trimite Agenției Naționale de Integritate, în cel mult 10 zile de la data primirii, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite, precum și după registrele speciale ale declarațiilor de avere și de interese;

d) publică pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu declarațiile de avere sau declarațiile de interese anonimizate în termen de 30 de zile de la depunerea acestora;

e) întocmește o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termen legal și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare, date pe care le comunică Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an;

f) acordă consultanță referitor 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;

g) asigură întocmirea anuală a Registrului de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleșii locali;

h) înregistrează și ține evidența în registrul special destinat acestui scop, a bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleșii locali, respectând prevederile Legii nr. 251/2004;

i) la sfârșitul fiecărui an asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț, a listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora și/sau a procesului verbal întocmit de comisia de evaluare, stabilită la nivel de instituție, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț (din a cărui secretariat tehnic face parte un angajat din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local);

j) pune în aplicare prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și desconspirarea securității.

(6) Compartimentul Arhivă din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local asigură gestionarea fondului arhivistic aflat în păstrare în cadrul depozitului de arhivă al Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, prin următoarele activități:

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

b) întocmește proiectul indicativului termenelor de păstrare și nomenclatorul arhivistic pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu aprobarea/modificarea organigramei Consiliului Județean Neamț, propunându-l spre aprobare, în dublu exemplar, Președintelui acestuia și ulterior Serviciului Județean Neamț al Arhivelor Naționale, care va restitui un exemplar confirmat, cu aplicare obligatorie și care va fi adus la cunoștința tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, ulterior emiterii dispoziției privind aprobarea nomenclatorului arhivistic;

c) ia măsuri pentru predarea, selecționarea și conservarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, conform nomenclatorului;

d) primește dosarele pentru depozitul de arhivă al instituției, asigură păstrarea și conservarea corespunzătoare a acestora, clasarea actelor și dosarelor cu termen de păstrare ajuns la scadență și predarea către Arhivele Statului a documentelor cu valoare documentar istorică, al căror termen de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a expirat;

e) asigură consultarea unor documente în condițiile legii;

f) eliberează adeverințe și copii la cerere persoanelor fizice și/sau juridice, pe baza documentelor aflate în depozitul de arhivă al instituției și pune la dispoziția celor interesați formulare tipizate în acest sens;

g) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru consultare, documente aflate în arhivă;

h) inițiază și participă la procedura de selecționare și scoatere din uz a unităților arhivistice al căror termen de păstrare a expirat;

i) asigură realizarea corespondenței cu societatea care preia, spre distrugere/topire, în condițiile legii, unitățile arhivistice, pe baza procesului-verbal de selecționare, aprobat de Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale;

j) asigură realizarea corespondenței cu Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale;

k) oferă consultanță pentru constituirea unităților arhivistice și pregătirea acestora legării și predării acestora către depozitul de arhivă, persoanelor cu atribuții în acest

sens din cadrul fiecărui departament creator de documente al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

l) asigură întocmirea și actualizarea inventarului electronic al Consiliului Județean Neamț în funcție de intrările/ieșirile unităților arhivistice;

m) asigură inventarierea deciziilor emise de Consiliul Popular Județean Neamț în vederea realizării situației cu persoanele ale căror proprietăți au fost expropriate; pe baza acestor situații se întocmesc răspunsuri către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.

(7) Compartimentul Fotocopiere/Scanare Documente din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local îndeplinește activitatea de fotocopiere/scanare documente, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cât și pentru persoane fizice/juridice din afara instituției, respectiv:

a) asigură multiplicarea și scanarea documentelor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

b) îndeplinește activitatea de multiplicare și scanare documente pentru pregătirea mapelor necesare desfășurării ședințelor consiliului județean;

c) asigură tipărirea de foi/planșe format A3 pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

d) se ocupă de plastifierea de documente, îndosărierea cu spiră pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

e) asigură multiplicarea și scanarea de documente, contra cost, pentru persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile anexei la Hotărârea Consiliului Județean Neamț care stabilește taxele, tarifele și amenzile din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamț;

f) asigură plastifierea de documente și îndosărierea cu spiră, contra cost, pentru persoane fizice și juridice.

Art.26: Compartimentul Registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) transmite corespondența către persoana abilitată, conform reglementărilor interne, în vederea repartizării spre soluționare;

c) urmărește corespondența nerezolvată și sesizează conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor independente în vederea eliminării tergiversării rezolvării acestora;

d) întocmește lunar situația justificării timbrelor;

e) asigură preluarea și predarea corespondenței spre a fi trimisă la poștă;

f) colectează și transmite corespondența prin poștă;

g) urmărește respectarea prevederilor legale privind circulația actelor folosirea și evidența ștampilelor;

h) 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.27: Compartimentul Secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:



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

b) 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;

c) conlucrează cu unitățile administrativ teritoriale (UAT) și Comisia județeană de Heraldică în vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 25/2003 privind stabilirea metodologiei de elaborare, reproducere și folosire a stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;

d) sprijină activitatea secretarului general al județului, precum și a autorităților administrației publice locale din județ, în domeniul stării civile;

e) participă la verificarea documentațiilor depuse de cetățenii județului în scopul dezbaterii și aprobării unor proiecte de hotărâri ce constituie inițiativă cetățenească;

f) sprijină activitatea secretarului general al județului în ceea ce privește toate acțiunile organizate în vederea bunei desfășurări a ședințelor Consiliului Județean Neamț,

g) participă la activitățile de asigurare a transparenței decizionale în activitatea Consiliului Județean Neamț, urmărind respectarea prevederilor legale în acest domeniu și făcând propuneri conducerii direcției în ceea ce privește organizarea și desfășurarea dezbaterilor publice prevăzute de lege în aceste situații;

h) elaborează sau participă la elaborarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul Sistemului de management al calității, precum și a regulamentelor menite să asigure organizarea și desfășurarea activității în bune condiții atât a direcției din care face parte, cât și a plenului Consiliului Județean Neamț, în scopul respectării stricte a prevederilor legale și reducerii și combaterii birocrăției;

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

j) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, repartizate de conducerea acesteia sau care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA GENERALĂ BUGET FINANȚE

Art. 28 (1) Direcția Generală Buget Finanțe este componentă a aparatului de specialitate care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean Neamț și Președintelui Consiliului Județean Neamț 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.

(2) Activitatea Direcției Generale Buget Finanțe este condusă de către directorul general.

Art. 29 În exercitarea competențelor ce-i revin, Direcția Generală Buget Finanțe conlucrează cu serviciile de specialitate deconcentrate, cu ministerele și organele centrale, cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, cu consiliile locale municipale, orășenești și comunale și cu consiliile de administrație ale societăților comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Neamț.

Art. 30 Direcția Generală Buget Finanțe își desfășoară activitatea prin următoarele servicii:

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

b) Serviciul Contabilitate;

c) Serviciul Venituri Bugetare.

Art. 31 (1) 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 Neamț, precum și centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de interes județean, verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean Neamț și a bugetelor serviciilor și instituțiilor de interes județean;

b) întocmește situația privind necesarul de cheltuieli de personal, pentru aparatul propriu și pentru unitățile subordonate, pentru fundamentarea proiectului de buget, conform legislației în vigoare;

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

d) primește, verifică și centralizează situațiile financiare și anexele acestora de la aparatul propriu și de la ordonatorii de credite finanțați din bugetul Consiliului Județean Neamț, întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, situațiile financiare centralizate privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean Neamț și a bugetelor instituțiilor publice de interes județean;

e) verifică, centralizează și transmite pe platforma FOREXEBUG bugetele rectificate și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale aparatului propriu;

f) 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;

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

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

i) 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, cu modificările și completările ulterioare;

j) 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

l) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană și Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă în vederea monitorizării din punct de vedere financiar a proiectelor 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, participă ca responsabili financiari în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;

m) întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul serviciului;

n) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, conform prevederilor legale;

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

p) întocmește, transmite lunar și trimestrial la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț, situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, situația privind plățile restante, bilanțul și alte raportări financiare lunare, pe baza datelor primite de la unitățile din subordine și de la aparatul propriu;

q) participă la comisiile de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor pentru proiectele depuse în scopul atribuirii unor contracte de finanțare nerambursabilă, întocmește documentele necesare pentru plată și ține evidența plăților efectuate pentru Programul privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, conform Legii nr. 350/2005, cu modificările și completările ulterioare;

r) asigură decontarea de la bugetul județului a cheltuielilor pentru acordarea compensației pentru activitatea de exploatare, aferentă transportului în comun, urmărind încadrarea lor în creditele bugetare aprobate, efectuează înregistrările contabile în conformitate cu reglementările în vigoare și participă ocazional la efectuarea controlului la S.C. "Troleibuzul" S.A.;

s) întocmește documentația care stă la baza aprobării, în plenul consiliului județean, a finanțărilor pe bază de acorduri de asociere, primește, verifică și asigură decontarea sumelor cuprinse în cadrul acordurilor de asociere și colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană pentru verificarea corectitudinii și legalității documentelor tehnice prezentate spre decontare în cadrul acordurilor de asociere încheiate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

x) întocmește situația angajamentelor legale și a proiectelor de angajament legal 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, cu modificările și completările ulterioare ;

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

z) redactează răspunsurile la scrisorile/sesizările/solicitările persoanelor fizice și juridice adresate Direcției Generale Buget Finanțe;

aa) 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;

bb) asigură transmiterea în format electronic a documentelor și informațiilor prevăzute la art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

cc) participă la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Județean Neamț, urmărind corectitudinea și legalitatea informațiilor cuprinse în acestea;

dd) întocmește documentația în vederea contractării creditelor pentru investițiile publice finanțate din bugetul local al Consiliului Județean Neamț, întocmește documentația necesară pentru obținerea avizului de la Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

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

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

gg) 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.

(2) Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe din cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană pentru elaborarea bugetului direcției, precum și în toate aspectele ce vizează activitatea de elaborare a Aplicațiilor de finanțare, implicarea în comisile de licitație pentru evaluarea financiară a ofertelor, propune modificarea bugetului direcției în cursul anului bugetar și întocmește documentațiile necesare în acest scop;

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

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

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

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

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

g) în derularea Programului pentru școli, 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;

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

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

Art. 32 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 Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamț;

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

c) colaborează cu Direcția Investiții, Programe 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 Neamț (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 Județean, a Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Neamț;

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

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

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

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

k) lunar întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru demnitari, 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 creditor;

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

m) colaborează cu Serviciul Patrimoniu al Direcției de Management pentru pregătirea și realizarea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public și privat al Consiliului Județean Neamț, 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 creditor 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 Neamț, în vederea raportării trimestriale și anuale;

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

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

Art. 33 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; trimestrial confirmă la trezorerie concordanța soldurilor conturilor de venituri;

d) întocmește notele contabile și balanțele lunare pe conturi de venituri, conform Legii contabilității nr. 82/1991, 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 Neamț, 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 Neamț (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 Neamț, 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, iar în funcție de gradul de realizare face propuneri de rectificare a acestora;

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

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

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

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

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



o) în derularea Programului pentru școli, conform Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 - 2018, 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;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA DE MANAGEMENT

Art. 34 (1) 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 managementul calității, gestionarea resurselor umane, a patrimoniului județului, la gestionarea relațiilor interstructurale și interinstituționale în domeniul sănătății, culturii și învățământului special.

(2) Activitatea **Direcției de Management** este condusă de către directorul executiv.

Art. 35 Direcția de Management își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

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

Art. 36 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, conform competențelor atribuite, precum și la gestionarea sistemului referitor la managementul calității.

Art. 37 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. 38 Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) în baza propunerilor făcute de conducătorii instituțiilor subordonate și a referatelor de aprobar/modificare e 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 a statelor de funcții aferente unităților sanitare și instituțiilor publice de cultură;

c) întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor privind numirea, sancționarea și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, cu excepția conducătorilor unităților sanitare și instituțiilor publice de cultură, precum și pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

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

e) organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/promovarea salariaților Consiliului Județean Neamț, 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 contractual;

f) 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 Neamț;

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

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

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

j) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a sporurilor pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

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

l) 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;

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

n) 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;



o) sprijină și urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

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

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

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

Art. 39 Compartimentul Personal, Etică și Formare Profesională din cadrul Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț, acordă asistență de specialitate primăriilor comunelor, precum și instituțiilor finanțate din bugetul județului în acest domeniu;

b) întocmește contractele de management, contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, pentru personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, înregistrarea la zi în registrul general de evidență a salariaților încadrați cu contract individual de muncă;

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

e) 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;

f) verifică și avizează pontajele lunare ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate;

g) întocmește referatul privind majorările salariale acordate pentru activitatea prestată în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

h) ține evidența biletelor de voie, a ordinelor de serviciu și a pontajelor privind orele suplimentare;

i) întocmește lista cu salariații care asigură programul de lucru cu publicul;

j) întocmește documentele necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă/invaliditate/anticipată pentru personalul Consiliului Județean Neamț;

k) întocmește fișele și ține evidența tuturor rezerviștilor cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean Neamț, întocmește lucrările periodice cu privire la mobilizarea la locul de muncă;

l) efectuează lucrări privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și urmărește modul de efectuare a acestora;

m) întocmește, completează și eliberează legitimații de serviciu salariaților Consiliului Județean Neamț;

n) asigură consilierea etică a funcționarilor publici și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoartele întocmite, conform legislației specifice;

o) elaborează și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

p) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii;

q) întocmește adeverințele care să ateste activitatea desfășurată de către salariații Consiliului Județean Neamț, durata activității, drepturile salariale, vechimea în muncă și în specialitate, precum și extrasele din registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii;

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

Art. 40 Compartimentul Managementul Calității din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează activitățile privind 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;

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

d) întocmește informări periodice Președintelui Consiliului Județean Neamț 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, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele administrative/normative în vigoare.

Art. 41 (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 Neamț;

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

c) întocmește rapoarte de specialitate pentru referatele de aprobare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Neamț 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;

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 documentațiilor cadastrale care atestă proprietatea asupra imobilelor din patrimoniul județului, precum și a altor documente referitoare la proprietate;

g) întocmește caiete de sarcini și studii de oportunitate pentru bunuri imobile din patrimoniul județului în vederea concesionării sau închirierii acestora;

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

i) organizează licitațiile și participă în comisiile de licitație pentru concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul județului;

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

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

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

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

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

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

p) îndeplinește atribuții de persoană de contact în derularea programelor cu finanțare externă/guvernamentală, în domeniul patrimoniului;

q) elaborează anual un raport privind situația gestionării bunurilor aflate în patrimoniul Județului, care este prezentat Consiliului Județean Neamț, 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/administrative în vigoare.

Art. 42 (1) Compartimentul Managementul Unităților Sanitare este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean Neamț și Președintelui Consiliului Județean Neamț cu privire la asistența medicală acordată în unitățile sanitare cu paturi din subordinea Consiliului Județean Neamț, conferite de lege.

(2) Compartimentul Managementul Unităților Sanitare are următoarele atribuții:

a) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare din subordine și a referatelor de aprobare a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților sanitare, precum și a modificărilor acestora, întocmește rapoartele de specialitate și anexele la proiectele de 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 și ulterioare aprobării acestor modificări;

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

d) întocmește rapoartele de specialitate, în baza actelor administrative ale managerilor unităților sanitare din subordine și a referatelor de aprobare privind avizarea comisiilor de concurs/examen, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din cadrul unităților sanitare din subordine;

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

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

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

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

i) în baza propunerilor managerilor de spitale, întocmește documentele necesare premurgătoare aprobării condițiilor de concurs, componentei comisiilor de examinare pentru ocuparea funcțiilor de șef de secție/șef de laborator/ șef de serviciu, precum și validării rezultatelor acestor concursuri;

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

k) întocmește referatele privind aprobarea comisiilor de concurs în vederea ocupării posturilor vacante de medici/biologi/chimiști/biochimiști/farmacisti din cadrul unităților sanitare din subordine;

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

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

n) transmite informații în ceea ce privește activitatea compartimentului, în vederea publicării pe site-ul instituției;

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

Art. 43 Compartimentul Cultură și Învățământ Special are următoarele atribuții:

a) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor de cultură din subordine și a referatelor de aprobare a organigramelor, a statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare, întocmește rapoartele de specialitate și anexele la proiectele de hotărâri;

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

c) întocmește referatele cu privire la numirea și/sau revocarea din funcție a managerilor/directorilor generali/directorilor și a managerilor interimari ai instituțiilor publice de cultură din subordine;

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

e) întocmește referatele privind actualizarea drepturilor salariale ale managerilor instituțiilor publice de cultură, drepturi care se actualizează în conformitate cu actele normative în vigoare potrivit prevederilor din Contractul de management.

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

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

h) participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la instituțiile de cultură și la instituțiile de învățământ special, finanțate din bugetul Județului;

i) întocmește contractele de management administrativ - financiar pentru directorii unităților de învățământ special, respectiv ai centrelor școlare pentru educație incluzivă, al Școlii Profesionale Speciale, comuna Ștefan cel Mare și al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț;

j) solicită Inspectoratului Școlar Județean Neamț avizul conform privind organizarea rețelei școlare de învățământ special;

k) întocmește rapoartele de specialitate pentru referatele de aprobare privind aprobarea rețelei școlare de învățământ special pentru fiecare an școlar;

l) întocmește rapoartele de specialitate pentru referatele de aprobare privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ special din județul Neamț, al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț și al Casei Corpului Didactic Neamț;

m) întocmește documentele premergătoare privind desemnarea reprezentantului Președintelui Consiliul Județean Neamț în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ special din județul Neamț;

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

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

p) preia și distribuie la nivelul Direcției de Management, actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Neamț, precum și de Președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu reglementările interne;

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

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF

Art. 44 (1) Direcția Arhitect-Șef asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Neamț și Președintelui acestuia, în conformitate cu prevederile legale, 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) Activitatea **Direcției Arhitect-Şef** este condusă de arhitectul-şef.

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

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

b) Compartimentul Disciplina în Construcții;

c) Compartimentul Sistem Informațional Geografic;

d) Compartimentul SSM și SU.

Art. 45 Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții are următoarele atribuții:

a) îndeplinirea activităților de amenajare a teritoriului și urbanism pe teritoriul județului Neamț, stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, 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) întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean pentru aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului din competența acestuia sau referitoare la activitatea specifică serviciului;

f) asigurarea sprijinului și consultanței de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarilor din Județul Neamț, pentru investitori și proiectanți cu privire la activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;

g) 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;

h) întocmirea avizului arhitectului-şef al județului pentru eliberarea de către primarii comunelor a Certificatelor de urbanism și al Autorizațiilor de construire la construcțiile reprezentând monumente istorice clasate sau aflate în procedură de clasare potrivit legii, aflate pe teritoriul administrativ al acestora;

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

j) întocmirea și asigurarea eliberării de către Președintele Consiliului Județean Neamț 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;

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

l) 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;

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

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

o) 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;

p) 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;

q) 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 Consiliului Județean Neamț, transmiterea periodică a situațiilor solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Regională de Statistică Neamț;

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

s) îndeplinirea oricăror altor sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative/administrative în vigoare.

Art. 46 Compartimentul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

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

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

a.2) respectării disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului (verificarea privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare, verificarea privind emiterea de 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;

d) îndeplinirea oricăror altor sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative/administrative în vigoare.



Art. 47 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 Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației a documentațiilor de urbanism, în vederea elaborării de situații statistice specifice;

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

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

h) îndeplinirea oricăror altor sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative/administrative în vigoare.

Art. 48 (1) Compartimentul SSM și SU asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție a angajaților.

(2) Compartimentul SSM și SU are următoarele atribuții:

a) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

b) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, precum și situații de urgență, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

c) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al situațiilor de urgență, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

d) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al situațiilor de urgență, stabilite prin fișa postului;

e) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al situațiilor de urgență;

f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii

salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și al situațiilor de urgență; verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

- g) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- h) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, precum și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- k) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- l) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
- m) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- n) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către autoritățile competente, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- p) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) monitorizarea menținerii în stare de funcționare a mijloacelor de transmisiuni alarmare, a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, gestionarea evidenței și a verificărilor periodice ale acestora;
- r) îndeplinirea oricăror altor sarcini, care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative/administrative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

Art. 49 (1) Direcția Investiții, Programe și Infrastructură Județeană este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Consiliului Județean privind inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al județului Neamț și din alte surse, serviciile publice de interes județean în sensul realizării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, organizării executării și executarea în concret a activităților din domeniile: poduri, drumuri publice, alimentări cu apă și canalizare, realizării activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și organizării prestării serviciului de transport județean de persoane.

(2) Activitatea **Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană** este condusă de către directorul executiv.

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

- a) Serviciul Proiecte Europene;
- b) Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală;
- c) Serviciul Infrastructură Județeană;
- d) Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale;
- e) Biroul Urmărire Lucrări;
- f) Compartiment Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră.

Art. 50 (1) Serviciul Proiecte Europene este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care asigură inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al județului Neamț și din alte surse.

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

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

Art. 51 (1) Serviciul Proiecte Europene are următoarele atribuții generale:

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

(2) Atribuțiile specifice ale Serviciului Proiecte Europene sunt:

1. inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din bugetul local al județului Neamț



a) participă alături de alte entități la elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a județului Neamț;

a.1) fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț ori de câte ori se impune actualizarea strategiei sau elaborarea de noi strategii;

a.2) analizează propunerile venite din partea tuturor factorilor interesați în vederea actualizării strategiei și face propuneri privind oportunitatea actualizării acesteia;

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

b.1) participă la actualizarea anuală a Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

b.2) fundamentează proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Neamț pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

b.3) asigură publicarea anunțului de participare, termenul limită de depunere și întreaga documentație necesară în Monitorul Oficial al României și pe site-ul Consiliului Județean Neamț;

b.4) face parte din comisia de evaluare a proiectelor și răspunde tuturor contestațiilor venite în perioada de evaluare;

b.5) face demersuri pentru încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă și publică anunțul de atribuire în Monitorul Oficial al României;

b.6) monitorizează derularea contractelor de finanțare prin verificarea modului de implementare tehnică și financiară a proiectului;

b.7) întocmește rapoartele intermediare și finale și înaintează Direcției Generale Buget Finanțe (din cadrul Consiliului Județean Neamț) propunerile privind plățile din cadrul contractelor care au primit finanțare;

b.8) prezintă conducerii Consiliului Județean Neamț, ori de câte ori este necesar, situația contractelor atribuite.

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

a) participă la identificarea de oportunități de finanțare nerambursabilă și din alte surse;

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

- face propuneri pentru planul anual de achiziții și elaborează strategiile de contractare a acestora;

- elaborează caietele de sarcini necesare procedurilor de achiziții prevăzute a se realiza în cadrul proiectelor;

- asigură membri pentru comisiile de selecție și evaluare a ofertelor;

- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice în cazul unor clarificări venite din partea Autorităților de Management/ Organismelor Intermediare, precum și ale altor entități, referitor la procedurile de achiziții publice;

- participă în calitate de invitat în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții din cadrul unităților subordonare sau UAT din județul Neamț;

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

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

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

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

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

h) realizează interfața cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc) precum și cu structurile europene, în vederea implementării proiectelor specifice serviciului;

i) răspunde solicitărilor instituțiilor centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc), solicitări care țin de domeniul de activitate al Serviciului Proiecte Europene;

j) participă la schimburi de experiență, grupuri de lucru (în țară sau străinătate) cu teme specifice obiectului de activitate;

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

- i. fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean în vederea aprobării proiectelor, parteneriatelor, documentațiilor tehnico-economice și a valorii aferente acestora;
- ii. acordă sprijin tuturor entităților care întocmesc analize, studii, documentații pentru proiectele propuse;
- iii. în baza documentațiilor primite de la proiectanți, se ocupă de obținerea tuturor avizelor prevăzute în certificatul de urbanism;
- iv. participă la recepționarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- v. participă la întocmirea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, a rapoartelor de progres pe parcursul implementării proiectelor;
- vi. monitorizează proiectele în perioada de sustenabilitate și întocmește anual rapoarte de durabilitate, conform prevederilor contractului de finanțare;
- vii. răspunde la toate clarificările sau solicitările care intervin din partea OI/AM pe parcursul evaluării unei cereri de finanțare sau pe toată perioada de implementare a unui proiect;
- viii. gestionează relația cu finanțatorul precum și cu toate părțile implicate direct sau indirect în implementarea proiectului.

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

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

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

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

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

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



Art. 52 Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală are următoarele atribuții:

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

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

c) face propuneri privind bugetul anual, însoțit de listele de investiții, pe surse de finanțare;

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

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

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

g) întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Neamț promovate în vederea aprobării proiectelor, documentațiilor tehnico-economice și a valorii aferente acestora;

h) urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări de investiții și reparații, pentru înscrierea în prevederile acestora referitoare la timp și calitate (garanții de bună execuție, ordine de începere lucrări, termen de finalizare, programe de control, etc.);

i) urmărește obținerea avizelor, acordurilor, autorizațiilor necesare lucrărilor ce se vor derula;

j) urmărește, verifică stadiul fizic, consumul de materiale și forță de muncă, însușirea situațiilor de plată aferentă lucrărilor de investiții și reparații derulate prin Consiliul Județean Neamț;

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

l) acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale și participă ca invitați în comisiile de recepție a lucrărilor executate;

m) la solicitarea UAT-urilor, participă ca experți cooptați la întocmirea raportului tehnic în vederea achiziției lucrărilor de investiții;

n) asigură activitatea de inspector de șantier la lucrările de investiții de interes județean;

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

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

q) transmite Serviciului Patrimoniu și Serviciului Contabilitate valoarea de inventar a obiectivului de investiții finalizat;

r) monitorizează lucrările executate și recepționate în perioada de garanție, iar după expirarea acesteia procedează la efectuarea recepției finale a obiectivului;

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

t) asigură transparența utilizării fondurilor publice, prin rapoarte centralizate la organismele abilitate;

u) participă în comisiile de evaluare a pagubelor produse în urma calamităților naturale, la solicitarea Instituției Prefectului – județul Neamț;

v) soluționează propunerile venite de la unitățile din subordinea Consiliului Județean Neamț privind lucrările de investiții și reparații necesare și întocmește documentațiile aferente;

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

x) întocmește și transmite către M.L.P.D.A. solicitări de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate prin Programul National de Dezvoltare Locală;

y) gestionează relația cu finanțatorul M.L.P.D.A. și cu părțile implicate pe tot parcursul derulării investițiilor;

z) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare investiție și o completează la zi;

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

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

Art. 53 Serviciul Infrastructură Județeană îndeplinește următoarele atribuții cu privire la administrarea drumurilor județene:

a) întocmește și valorifică banca de date referitoare la:

1. cartea construcțiilor și arhiva de documente a drumurilor și podurilor;
2. traficul rutier;
3. siguranța circulației rutiere;
4. studii de trafic și recensăminte de circulație;

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

c) coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene și locale;

d) 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;

e) elaborează documentațiile necesare închirierii terenului din zona drumurilor județene;

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

g) organizează și realizează recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și urmărește prelucrarea datelor;

h) 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;

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

j) 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;

k) 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;

l) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;

y) întocmește și transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației anexele necesare pentru actualizarea/modificarea Hotărârii Guvernului nr. 540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice



de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor consiliilor locale transmise de acestea și a altor documente justificative;

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

aa) asigură transparența utilizării fondurilor publice prin realizarea și transmiterea către instituțiile publice a rapoartelor solicitate de acestea (M.L.P.D.A., Institutul de statistică, ONG-uri, presă, etc)

bb) 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;

cc) urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;

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

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

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

gg) urmărește derularea contractelor încheiate și încadrarea în termene a acestora;

hh) asigură managementul riscului pentru contractele în derulare;

ii) elaborează procedurile operaționale și urmărește aprobarea și actualizarea acestora;

jj) întocmește Rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț;

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

Art. 54 Serviciul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor de Utilitate Publică și Proiecte Sociale are următoarele atribuții:

1. Atribuții privind serviciile comunitare de utilități publice:

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

b) monitorizează, coordonează și implementează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente acestora, de la nivelul comunelor și orașelor; monitorizează rezultatele fiecărui operator în cooperare cu autoritățile administrației publice locale;

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

d) participă la pregătirea strategiei locale/județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, luând în considerare aspecte ca: misiune,

obiective, analiza situației existente, necesarul de investiții, analiza instituțională, sursele de finanțare, planul de implementare, etc;

e) participă la analiza situației existente a serviciilor comunitare de utilități publice și a necesităților obiective ale comunităților locale;

f) participă la elaborarea și aprobarea unor strategii proprii, locale, privind dezvoltarea serviciilor de utilități publice la nivel local;

g) colaborează pentru identificarea obiectivelor de investiții necesare la nivelul fiecărei comunități locale;

h) colaborează cu autoritățile de management relevante pentru elaborarea documentelor de programare a fondurilor comunitare pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

i) contribuie la prioritizarea obiectivelor de investiții, precum și la identificarea resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru realizarea proiectelor;

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

2. Atribuții privind coordonarea și implementarea proiectelor sociale:

a) coordonează și implementează proiecte în domeniul social, cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes, pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare;

b) coordonează și participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pe domenii specifice, în cadrul Programului Operațional Capital Uman și Programului Operațional Capacitate Administrativă în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite;

c) 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 naționale în domeniu;

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

e) asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;

f) conlucrează la proiectele de dezvoltare din toate ariile de competență ale Consiliului Județean, proiecte pentru care a identificat sursa de finanțare nerambursabilă;

g) colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;

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

i) contribuie la realizarea interfeței cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, etc.) precum și cu structurile europene, în vederea implementării proiectelor specifice serviciului;



j) participă, alături de alte entități, la realizarea de analize și studii, potrivit capacității sale operaționale, pentru proiectele propuse, după normele și procedurile agreeate de finanțatori și normele/normativele tehnice în vigoare;

k) identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;

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

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

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

o) 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;

p) coordonează realizarea de proiecte în parteneriate ale administrației locale cu instituții, ONG-uri, în cadrul unor programe specifice din țară și din străinătate;

q) verifică la solicitarea șefului ierarhic superior lucrările de investiții în vederea implementării proiectelor sociale;

3. Atribuții conform Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

c) inițiază investiții pentru desfășurarea activității de ecarisaj conform Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;

d) obține avizele și acordurile pentru obiectivele de investiții ce țin de activitatea de ecarisaj;

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

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

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

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

a) transmite trimestrial raport de monitorizare și evaluare pentru serviciile de utilități publice către biroul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – județul Neamț;

b) întocmește documentațiile pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare (caiete de sarcini, specificații tehnice);

c) 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.

Art. 55 Biroul Umărire Lucrări este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea activităților de urmărire a execuției lucrărilor de reparații aferente unor obiective, clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- b) verificarea în teren privind necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la clădirile sau mijloacele fixe aflate în patrimoniu;
- c) păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații pentru care asigură urmărirea;
- d) asigură evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții pentru care asigură și urmărirea;
- e) asigură întocmirea și supunerea aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparații curente;
- f) asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile și lucrările de reparație;
- g) asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- h) întocmirea documentației de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la obiectivele aprobate în cadrul programului de reparații sau investiții;
- i) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru aprobarea în plenul Consiliului Județean a hotărârilor referitoare la lucrările de reparații ce se vor executa la obiectivele aflate în patrimoniu;
- j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- k) participarea în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilitățile specifice activității de investiții;
- l) întocmirea, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, a listelor de cantități, antemăsurători pentru lucrările de reparații în vederea estimării acestora;
- m) verificarea conținutului documentației și concordanță lucrărilor stabilite prin documentația tehnico-economică cu cea solicitată de către beneficiar prin tema de proiectare;
- n) verificarea conformității situațiilor de lucrări cu situația din teren și devizele din oferta pentru lucrările aflate în urmărire;
- o) obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de legislație pentru investițiile publice ale unităților de învățământ și sănătate, repartizate spre urmărire;
- p) urmărirea realizării și decontării contractelor pentru lucrările de reparații și investiții aferente obiectivelor și a clădirilor sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- q) participarea la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări conform dispoziției Președintelui;
- r) participarea în comisiile de evaluare a pagubelor produse în urma calamităților naturale, la solicitarea Instituției Prefectului – județul Neamț;

- s) propune măsuri privind soluționarea solicitărilor venite de la subunitățile Consiliului Județean Neamț privind lucrările de investiții și reparații necesare și întocmește documentațiile aferente (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.);
- t) participă la inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul public și privat aparținând Consiliului Județean Neamț, a creanțelor și obligațiilor față de terți;
- u) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a biroului, primite de la șeful ierarhic superior și de la conducerea Consiliului Județean Neamț, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 56 (1) Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră este structura din cadrul Direcției Investiții, Programe și Infrastructură Județeană care asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează și controlează prestarea transportului rutier contra cost de persoane, prin servicii regulate la nivel județean, între localitățile județului Neamț.

(2) Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) urmărește și asigură implementarea prevederilor Strategiei de dezvoltare a județului Neamț și a Strategiei de dezvoltare a transportului rutier de persoane prin servicii regulate, în județul Neamț;

b) evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport județean de persoane, precum și anticiparea evoluției acestora;

c) stabilește traseele județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;

d) întocmește proiectul programului de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț împreună cu capacitățile de transport necesare;

e) elaborează propunerile de actualizare periodică a programului de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

f) întocmește Regulamentul privind modul de efectuare a transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în județul Neamț și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

g) întocmește și afișează, pe site-ul Consiliului Județean Neamț programul de transport județean și calendarul atribuirii electronice a traseelor cuprinse în acesta;

h) afișează calendarul atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor județene;

i) introduce datele din programul de transport județean referitoare la traseele care urmează să fie atribuite în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor județene și, după caz, completează aceste date și/sau corectează eventualele erori, în conformitate cu calendarul atribuirii electronice;

j) afișează pe site-ul Consiliului Județean Neamț și la sediul acestuia lista traseelor care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;



k) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț procedura de atribuire a traseelor județene pentru o perioadă de 60 de zile, în situațiile prevăzute de lege;

l) eliberează și ține evidența licențelor de traseu pentru transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;

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

n) întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Neamț a retragerii licențelor de traseu, operatorilor de transport rutier care efectuează de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în cazurile prevăzute de lege;

o) transmite anual Direcției Generale Buget Finanțe, la solicitarea acesteia, propunerile de tarife pentru prestațiile specifice realizate de către Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră în domeniul transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;

p) ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene și urmărește ca înlocuirea acestora să se efectueze în condițiile stabilite prin lege;

q) colaborează cu Direcția de Investiții, Programe și Infrastructură Județeană, Direcția de Management, Direcția Arhitect Șef și Direcția Achiziții și Logistică la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemului public de transport județean, în condițiile legii;

r) colaborează cu Direcția Arhitect Șef și Direcția de Management pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente serviciilor de transport rutier județean de persoane;

s) întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean NEAMȚ a tarifelor de călătorie propuse de către operatorii de transport rutier;

t) cooperează cu Inspectoratul de Poliție Județean Neamț și Inspectoratul de Stat pentru Controlul în Transportul Rutier în vederea desfășurării activităților de control în trafic;

u) cooperează cu Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. și Agenția Teritorială A.R.R. Neamț în vederea actualizării bazei de date privind autovehiculele utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, în vederea desfășurării atribuirii electronice a traseelor județene, precum și în vederea corelării programului de transport județean cu transportul interjudețean sau internațional, după caz;

v) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciilor regulate contra cost de transport rutier de persoane pe traseele județene și, după caz, aplică sancțiuni pentru faptele ce constituie contravenții în domeniul transportului rutier județean de persoane, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

w) întocmește și transmite către ANRSC datele solicitate pentru actualizarea situației serviciului de transport public de persoane;

x) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

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

CAPITOLUL IX DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ



Art. 57 (1) Direcția Achiziții și Logistică este componentă a aparatului de specialitate care implementează politicile și strategiile Consiliului Județean Neamț și ale Președintelui Consiliului Județean Neamț, cu privire la achizițiile publice, care asigură suportul logistic și administrativ al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, precum și funcționarea optimă (întreținere, reparații, pază, protecție) a bunurilor imobile și mobile aflate în administrarea directă a Consiliului Județean Neamț, indiferent de locația acestora, cu excepția drumurilor județene.

(2) Activitatea **Direcției Achiziții și Logistică** este condusă de un director executiv, secondat de către directorul adjunct.

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

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

Art. 58 (1) Serviciul Achiziții Publice asigură realizarea competențelor ce revin Consiliului Județean Neamț în calitate de autoritate contractantă în domeniul achizițiilor publice, atât pentru activitatea proprie cât și pentru unitățile finanțate din bugetul Consiliului Județean Neamț: Centrul Militar Județean Neamț, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Petrodava" Neamț, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Neamț.

(2) Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice;

c) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din cadrul Consiliului Județean Neamț, elaborează Strategia anuală de achiziție publică și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Neamț;

d) modifică și actualizează ori de câte ori este nevoie Programul anual al achizițiilor publice și/ sau programul achizițiilor publice aferent proiectului finanțat din fonduri nerambursabile, după semnarea contractului de finanțare/ cofinanțare aferent, componentă/ e a/ ale Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza necesităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului Județean Neamț;

e) verifică și stabilește procedura de achiziție publică, în funcție de valoarea estimată în referatul de achiziție publică, raportându-se la valoarea totală estimată a

produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare conform prevederilor legale și la informațiile existente în Strategia anuală de achiziție publică, cu respectarea pragurilor valorice menționate în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) 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 și/sau de participare și/sau de participare simplificate și/ sau de concurs, invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, de concesiune de servicii sau de concesiune de lucrări publice la termenele și în condițiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

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

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

j) asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;

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

l) informează ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

m) completează și ține evidența achizițiilor publice;

n) păstrează în condiții de siguranță contractele și dosarele de achiziție publică, cu excepția celor predate managerului de proiect, la solicitarea acestuia, aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

o) gestionează relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

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

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

r) asigură publicarea anunțului de atribuire a procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor legale;

s) este structura de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului – județul Neamț, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte institutii de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

t) furnizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț (www.cjneamt.ro);

u) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Consiliul Județean Neamț, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

v) 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. 59 (1) Serviciul Administrativ și Întreținere, are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, asigură legătura cu aceștia și verifică respectarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate cu Consiliul Județean Neamț, făcând totodată propuneri în vederea modificării/rezilierii acestora în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;

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

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

l) asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității facturilor emise pentru utilități și prestări servicii;

m) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente la nivelul Consiliului Județean Neamț, împreună cu Compartimentul Logistică;

n) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile de servicii la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

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

(2) Compartimentul Logistică din cadrul Serviciului Administrativ și Întreținere are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește FAZ-urile în baza foilor de parcurs completate și ține evidența consumului de carburanți urmărind încadrarea în limitele legale;

b) întocmește lunar situația alimentărilor cu carburanți aferente lunii anterioare, pe care o înaintează Serviciului Contabilitate în vederea justificării consumului;

c) inițiază și urmărește îndeplinirea procedurilor privind asigurările auto obligatorii și facultative, precum și inspecțiile tehnice periodice pentru parcul de autoturisme aflat în administrarea Consiliului Județean Neamț;

d) solicită, anual, tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, necesarul de materiale pentru anul următor, centralizează răspunsurile primite și inițiază procedurile de achiziție a bunurilor necesare pentru buna desfășurare a activității fiecărei structuri în parte;

e) întocmește referatele de oportunitate în vederea demarării unor proceduri de achiziție publică pentru bunurile/serviciile necesare bunei desfășurări a activității curente la nivelul Consiliului Județean Neamț;

f) întocmește notele de comandă la nivelul Consiliului Județean Neamț, în baza referatelor de oportunitate aprobate, precum și notele de comandă aferente unor prestații succesive în baza unor contracte încheiate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

g) urmărește derularea contractelor cu furnizorii, care nu intră în sfera de competență a altor structuri, asigură legătura cu aceștia și verifică respectarea obligațiilor asumate prin contractele încheiate cu Consiliul Județean Neamț, făcând totodată propuneri în vederea modificării/rezilierii acestora în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;

h) întocmește/ avizează note de intrare/recepție a bunurilor contractate de către Consiliul Județean Neamț;

i) verifică facturile emise pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în vederea certificării în privința realității, regularității și legalității acestora;

j) asigură condițiile corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în directă administrare a Consiliului Județean Neamț;

k) asigură necesarul de formulare cu regim special la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și ține evidența acestora;



l) participă anual, sau ori de câte ori se impune, la inventarierea bunurilor mobile și imobile, ce aparțin Consiliului Județean Neamț, efectuată de către comisiile desemnate de către ordonatorul principal de credite și împreună cu comisia face propunerile pentru casare;

m) ține evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, date în folosință;

n) distribuie materiale consumabile, obiecte de inventar, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, necesare pentru buna desfășurare a activității curente;

o) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

p) asigură, în baza solicitărilor și aprobărilor obținute, repartizarea sălilor de ședință aparținând Consiliului Județean Neamț;

q) ține și întocmește situația deșeurilor selectate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

r) face propuneri în vederea disponibilizării, conform prevederilor legale, a unor bunuri de natura mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar, aparținând Consiliului Județean Neamț și aflate în administrarea directă a acestuia;

s) solicită și centralizează necesarul de dosare pentru legat și arhivat, întocmește documentația necesară inițierii procedurii de achiziție a serviciilor de legătorie conform reglementărilor legale în vigoare;

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

Art. 60 Compartimentul Auto îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activitatea de transport persoane, în condiții de securitate, pe drumurile publice necesară pentru buna desfășurare a activității Președintelui, celor doi Vicepreședinți, precum și a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

b) asigură menținerea parcului de autoturisme al Consiliului Județean Neamț în parametri optimi de funcționare;

c) completează foile de parcurs în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Neamț;

d) asigură curățenia în incinta garajului aparținând Consiliului Județean Neamț și împrejurimilor acestuia;

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

CAPITOLUL X

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE TURISTICĂ, MEDIU ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art. 61 (1) Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernare Corporativă este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care implementează politicile și strategiile Consiliului Județean Neamț și ale Președintelui Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, guvernarea

corporativă a întreprinderilor publice de interes județean, realizarea proiectelor de mediu, protocolul, organizarea evenimentelor, comunicarea și imaginea.

(2) Activitatea **Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă** este condusă de un director executiv, secondat de către directorul adjunct.

(3) **Direcția de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă** își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

- a) Serviciul Turism;
- b) Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine, cu Compartimentul Comunicare și Imagine;
- c) Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu;
- d) Compartimentul Protocol;
- e) Compartimentul Deservire Evenimente și Manifestări.

Art. 62 (1) Serviciul Turism este structura din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă prin care se asigură activitățile de punere în valoare a patrimoniului cultural și natural al județului, prin realizarea de proiecte de investiții ce au ca obiectiv general dezvoltarea și promovarea turistică a județului Neamț, finanțate din diverse surse și prin organizarea de evenimente turistice.

(2) Principalele atribuții ale **Serviciului Turism** sunt următoarele:

a) inițiază, fundamentează, asigură elaborarea documentațiilor, implementează și monitorizează proiecte cu finanțare nerambursabilă privind restaurarea/conservarea/punerea în valoare, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente etc.) și natural (arii naturale protejate) de pe raza județului;

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

c) verifică documentațiile de proiectare realizate pentru proiectele aflate în derulare, din punct de vedere al încadrării conținutului în prevederile actelor normative în vigoare;

d) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectelor derulate la nivelul serviciului;

e) efectuează vizite/controale pe teren și întocmește informări asupra aspectelor constatate;

f) recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul serviciului;

g) colaborează cu presatorii de servicii, lucrări, furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților proiectelor;

h) face propuneri privind amenajarea, omologarea și întreținerea traseelor turistice montane;

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

j) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activității specifice serviciului;

k) organizează și participă la evenimentele din calendarul aprobat, precum și la cele la care este invitat, cu personal propriu și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale; întocmește și supune aprobării



referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților prevăzute în procedura operațională privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate.

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

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

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

o) 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;

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

q) asigură administrarea site-urilor de turism ale Consiliului Județean Neamț, a paginii de facebook și a aplicației mobile de promovare turistică a județului;

r) identifică și face propuneri de noi produse turistice și de îmbunătățire a calității celor existente, inițiază tipuri de materiale de promovare a obiectivelor turistice din județ (ex.: pliante, albume, casete, flayere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, spoturi publicitare, etc) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism și ca materiale de protocol pentru diverse delegații; se ocupă de realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și se ocupă de distribuirea acestora;

s) face propuneri privind asocierea/cooperarea Consiliului Județean Neamț 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;

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

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

v) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean Neamț, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;

w) întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism;

x) participă la întâlniri, simpozioane, conferințe și alte evenimente de acest gen având ca temă turismul și la care reprezentanții Consiliului Județean Neamț sunt invitați;

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

z) 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. 63 (1) Biroul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea competențelor de autoritate publică tutelară pentru societățile comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar, conform prevederilor legale;

b) asigură interfața, comunicarea și îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care Județul Neamț este parte;

c) în cazul solicitărilor de modificare a unor tarife aferente serviciilor publice, verifică împreună cu celelalte compartimente responsabile (tehnic, juridic), modul de fundamentare a acestora, în vederea aprobării;

d) 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;

e) raportează semestrial sau de câte ori este necesar, Ministerului Finanțelor, indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar, sau alte date solicitate;

f) elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț a raportului anual privitor la întreprinderile publice, reglementat de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

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

h) elaborează, ori de câte ori se impune, profilul personalizat al consiliului de administrație într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a asigura identificarea capacităților necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și respectiv, selectarea celor mai buni candidați pentru consiliu;

i) elaborează documentația necesară și participă la procedurile de selecție a membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

j) asigură, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, organizarea și desfășurarea activităților realizate la nivelul biroului, cu personal propriu și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caiete de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților aferente contractelor încheiate;

k) întocmește documentația aferentă aprobării scrisorii de așteptări (sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare, întocmite în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice și a strategiei guvernamentale în sectoarele în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare, cu evidențierea legăturii dintre acestea și așteptările generale ale autorității publice tutelare și acționarilor, după caz, de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice), în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

l) realizează evaluări periodice a activității consiliilor de administrație, atunci când se impune și formulează propuneri autorității publice tutelare, cu privire la îmbunătățirea activității societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;



m) sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale de interes județean la care Județul Neamț este acționar, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii;

n) participă la elaborarea documentelor necesare acordării unor ajutoare de minimis întreprinderilor publice la care Județul Neamț este acționar;

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

(2) Compartimentul Comunicare și Imagine din cadrul Biroului Guvernanță Corporativă, Comunicare și Imagine îndeplinește următoarele atribuții:

a) desfășoară activitatea de comunicare și imagine la nivelul Consiliului Județean Neamț, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);

b) elaborează comunicate de presă și le transmite mass-media prin email, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Neamț, precum și prin intermediul Facebook și al altor rețele de socializare;

c) organizează conferințe de presă, în colaborare cu Compartimentul Deservire Evenimente și Manifestări;

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

e) asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Neamț;

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

g) solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul mass-media;

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

i) atât prin personalul propriu cât și prin prestatori, realizează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Neamț și/sau materiale foto-video, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Neamț și pe rețele de socializare;

j) transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale Președintelui Consiliului Județean Neamț și ale Consiliului Județean Neamț privind unele evenimente cu caracter local, regional, național sau internațional;

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



l) participă la elaborarea de materiale cu privire la organizarea și/sau participarea Consiliului Județean Neamț la diferite evenimente naționale și internaționale, festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri;

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

p) participă la întocmirea și actualizarea programului vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Neamț cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;

q) pregătește documentarea și mapa de eveniment necesară participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Neamț;

r) îndeplinește activitatea de comunicare cu entitățile publice și organizațiile neguvernamentale cu care Consiliul Județean Neamț colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;

s) elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la datele de contact ale instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară;

t) asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean Neamț, precum și cele în colaborare cu alte instituții, cu personal propriu și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților aferente contractelor încheiate;

u) asigură managementul contractelor încheiate pentru buna desfășurare a activității în cadrul compartimentului;

v) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor realizate în cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului;

w) recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și contractelor aflate în derulare;

x) colaborează cu prestatorii de servicii/lucrări, furnizorii de bunuri, pentru realizarea activităților în cadrul contractelor derulate la nivelul compartimentului;

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

Art. 64 (1) Biroul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Mediu este structura din cadrul Direcției de Dezvoltare Turistică, Mediu și Guvernanță Corporativă care asigură managementul integrat al implementării proiectelor de mediu pentru care a fost obținută finanțarea, prin activități de planificare, coordonare, organizare, identificare a riscurilor, control și monitorizare.

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

1. în domeniul managementului integrat al implementării proiectelor:

a) identifică noi oportunități de finanțare, programe prin care se pot finanța investiții de interes județean, întocmește și actualizează lista proiectelor eligibile pe tipuri de programe;

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

c) întocmește documentele instituționale prevăzute în ghidul solicitantului pentru depunerea cererilor de finanțare;

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

e) coordonează și participă la 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;

f) inițiază, pregătește și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pe care le derulează, așa cum sunt ele prevăzute în Planul de achiziții aferent fiecărui proiect, prin personal propriu care colaborează cu Serviciul Achiziții Publice din cadrul Consiliului Județean Neamț - asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, finalizarea dosarelor de licitație pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare de bunuri, precum și pentru contractele de delegare a gestiunii unor servicii publice și obține toate aprobările necesare;

g) participă la evaluarea candidaturilor, a ofertelor tehnice și financiare depuse în cadrul procedurilor de achiziții necesare în derularea proiectelor;

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

i) asigură managementul financiar al tuturor proiectelor aflate în implementare în cadrul biroului, în conformitate cu legislația națională și procedurile financiare, prin personal propriu sau cu personal din cadrul Consiliului Județean Neamț, respectiv:

1. realizarea evidenței contabile pe conturi analitice pentru fiecare contract în parte și pe surse de finanțare, efectuarea înregistrărilor contabile separate cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, cu codificarea adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului de finanțare;
2. asigură parcurgerea procedurilor de autorizare și efectuare a plăților în cadrul proiectului, asigurarea corectitudinii și legalității tuturor documentelor justificative financiar-contabile utilizate în cadrul proiectului;
3. asigură transparența utilizării fondurilor publice prin realizarea de rapoarte și informări la solicitarea instituției sau a altor solicitanți;
4. asigură respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
5. asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor la termen sau rapoartelor la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectului, conform cerințelor impuse;
6. asigură, în timpul perioadei de monitorizare, întocmirea de rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;
7. asigură monitorizarea proiectelor și supervizarea rezultatelor implementării timp de 5 ani de la încheierea proiectului sau în conformitate cu cerințele finanțatorului;
8. realizarea activității de management al riscurilor pentru proiecte;

9. avizează facturile întocmite pentru serviciile prestate/lucrările executate în cadrul contractelor de servicii, respectiv lucrări;
10. întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli ale proiectelor, a documentelor pentru solicitarea fondurilor necesare din buget;
- j) urmărește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectelor (de servicii, de lucrări, de furnizare de bunuri) prin intermediul responsabililor de contracte;
- k) urmărește respectarea prevederilor contractelor de finanțare, a graficelor de activități și a termenelor aferente proiectelor în derulare;
- l) asigură interfața, comunicarea și coordonarea relației cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "ECONEAMȚ" în care UAT- Județul Neamț este membru;
- m) urmărește împreună cu ADI ECONEAMȚ implementarea contractelor de delegare încheiate cu operatorii serviciilor comunitare de salubritate a UAT-urilor pe cele 4 Zone ale județului și de operare a depozitului județean de deșeuri Girov;
- n) în cazul solicitărilor de modificare a tarifelor serviciilor de salubritate și depozitare deșeuri, verifică din punct de vedere tehnico-economic modul de fundamentare a acestora, în vederea aprobării;
- o) supraveghează, monitorizează și coordonează implementarea activităților proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/Contractori/Prestatori/ Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, îndeplinind următoarele activități:
1. mediază raporturile instituției cu Consultanții/Contractorii, dintre instituție și alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări în timpul derulării contractelor;
 2. verifică și aprobă documentațiile întocmite de Supravegheator/Inginer cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, prețul, termenele sau condițiile contractelor de lucrări;
 3. se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;
 4. verifică și propune spre aprobare necesarul de materiale, utilaje/echipamente/dotări puse în operă, respectiv achiziționate în cadrul proiectelor;
 5. se asigură de respectarea în totalitate a prevederilor Contractelor de Finanțare semnate;
 6. verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipe de supravegheare;
 7. verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice;
 8. înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de Contractori;
 9. instituie și completează registrul investițiilor în curs, participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;
 10. participă și supraveghează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;
 11. urmărește comportarea în timp în perioada de garanție a lucrărilor executate și recepționate;
 12. elaborează documentele legate de solicitările de plată prin verificarea situațiilor de lucrări precum și a serviciilor prestate în contractele de servicii;



p) elaborează și prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri de soluții cu privire la proiectele aflate în implementare;

q) asigură colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț, în procesul de implementare a proiectelor, prin:

1. transmiterea investițiilor realizate prin proiecte spre înregistrare, în patrimoniul Județului Neamț;

2. propune asigurarea bunurilor achiziționate și a investițiilor realizate prin proiecte;

3. întocmirea unor puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative etc., pentru acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată care privesc proiectele sau în vederea soluționării unor cauze în instanță;

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

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

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

3. asigurarea prezenței echipei de proiect pe parcursul derulării misiunilor de audit;

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

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

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

3. participă în calitate de invitați la recepțiile investițiilor pentru infrastructura de mediu;

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

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

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

u) pentru proiectele implementate asigură monitorizarea post-implementare.

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

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

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



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

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

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

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

d) elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne (Administrația Fondului de Mediu) și externe (POIM 3.1, POIM 4.1 A și B);

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

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

1. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare separată și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);

2. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);

g) urmărește respectarea termenelor agreate cu Uniunea Europeană privind depozitățile temporare de deșeuri municipale la nivel județean;

h) reprezintă interesele Județului Neamț în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

i) propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și publice-pubbice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

j) coordonează și monitorizează activitatea consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestiunea deșeurilor, precum și a operatorilor de salubritate desemnați prin licitație publică la nivelul zonelor județului Neamț;

k) participă la acțiuni pentru instruirea beneficiarilor proiectului SMID Neamț privind obligațiile din legislația de mediu și la acțiuni pentru informarea publicului în legătură cu legislația de mediu specifică;

l) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Neamț și Instituția Prefectului – Județul Neamț, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în județul Neamț, prin răspunsurile la solicitările de informații privind infrastructura de mediu;

m) urmărește respectarea măsurilor și termenelor cuprinse în acordurile/avizele integrate de mediu emise pentru obiectivele aferente proiectelor și/sau altor investiții de mediu gestionate de Județul Neamț;

n) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării biodiversității;

o) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate supuse aprobării Consiliului Județean Neamț;

3. alte activități care intră în sfera de activitate a biroului :

a) întocmește puncte de vedere, concluzii scrise, note justificative etc. pentru contestațiile sau acțiunile aflate pe rolul instanțelor de judecată care privesc proiectele sau în vederea soluționării unor cauze în instanță;

b) colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

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

Art. 65 Compartimentul Protocol îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură în colaborare cu Serviciul Administrativ și Întreținere, condiții optime pentru desfășurarea acțiunilor inițiate de conducerea Consiliului Județean Neamț (ședințe, întruniri, dezbateri, etc.);

b) asigură organizarea întâlnirilor oficiale la nivelul Consiliului Județean Neamț, precum și a vizitelor și întâlnirilor de lucru ale reprezentanților Consiliului Județean Neamț;

c) asigură în colaborare cu Serviciul Administrativ și Întreținere, luarea măsurilor de păstrare/conservare a dotărilor și/sau a obiectelor de inventar aflate în clădiri din patrimoniul județului și prevenirea deteriorării acestora;

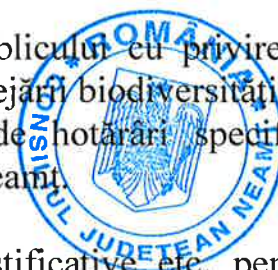
d) participă împreună cu celelalte compartimente implicate, la elaborarea programului vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean Neamț cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;

e) participă la pregătirea detaliilor privind deplasările, verificând și comunicând coordonatele plecării și sosirii;

f) asigură rezervarea cazării, transportului și a altor servicii necesare deplasărilor interne sau externe pentru reprezentanții Consiliului Județean Neamț desemnați să participe la întâlniri/evenimente oficiale;

g) colaborează cu celelalte compartimente implicate, la organizarea primirii unor delegații oficiale la Consiliul Județean Neamț;

h) asigură atât prin personalul propriu cât și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale, realizarea activităților și serviciilor necesare pentru organizarea primirii unor delegații oficiale la Consiliul Județean Neamț, precum și a vizitelor și întâlnirilor de lucru ale reprezentanților Consiliului Județean Neamț; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caiete de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate;



i) realizează activitățile și serviciile necesare pentru organizarea primirii unor delegații oficiale la Consiliul Județean Neamț, precum și a vizitelor și întâlnirilor de lucru ale reprezentanților Consiliului Județean Neamț;

j) 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, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

Art. 66 Compartimentul Deservire Evenimente și Manifestări îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă, împreună cu celelalte compartimente implicate, la activitățile pregătitoare ocazionate de primirea a unor delegații oficiale primite la Consiliul Județean Neamț;

b) participă, împreună cu celelalte compartimente implicate, la ducerea la îndeplinire a programului vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;

c) întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la acțiunile din țară sau străinătate la care participă reprezentanții Consiliului Județean Neamț;

d) asigură preluarea, utilizarea, difuzarea și/sau păstrarea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri necesare în cadrul evenimentelor și manifestărilor organizate, cu aplicarea și respectarea strictă a regulilor de gestiune;

e) participă la elaborarea conținutului programelor/desfășurătoarelor evenimentelor organizate și realizează documentarea asupra manifestărilor la care participă instituția;

f) asigură atât prin personalul propriu cât și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale, pregătirea activităților ocazionate de primirea unor invitați sau delegații oficiale din țară sau din străinătate și cu prilejul organizării unor acțiuni precum: simpozioane, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de documentare/informare, etc., urmărind buna desfășurare a acestora; întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate;

g) la cerere, întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea compartimentului sau a instituției, solicitate de către diverse instituții sau autorități;

h) 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, ori care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XI

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

Art. 67 (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 soluționarea 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 General al Județului, funcționarii publici și/sau personalul contractual din cadrul aparatului 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. 68 Principalele **Comisii permanente** care funcționează în cadrul Consiliului Județean Neamț, sunt:

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

Art. 69 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 concurs/examen la concursurile/ examenele de recrutare/ promovare organizate de la nivelul Consiliului Județean Neamț;
4. Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile/examenele organizate de către Consiliul Județean Neamț;
5. Comisiile de inventariere a bunurilor instituției.

Capitolul XII

DISPOZIȚII COMUNE

Art. 70 Fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț îi revin, în principal, următoarele atribuții generale:

a) în funcție de specificul fiecărui proiect de hotărâre inițiat, întocmește rapoarte de specialitate, potrivit competențelor ce îi revin;

b) acordă, în domeniul de competență ce-i revine, sprijin, asistență de specialitate tehnică, juridică și/sau de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora;

c) duce la îndeplinire sarcinile ce-i revin în competență, stabilite prin actele administrative emise de către Consiliul Județean Neamț și Președintele Consiliului Județean Neamț;

d) conducătorii fiecărei structuri certifică documentele întocmite la nivelul structurii și răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea acestora, iar aprobarea documentelor ce cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii structurilor care le-au întocmit;

e) formulează răspunsuri la petițiile repartizate cu privire la domeniul specific de activitate;

f) preia corespondența repartizată direcției/serviciului/biroului/compartimentului, urmărește realizarea lucrărilor în termen și operarea în sistemul electronic de înregistrare a documentelor;

g) întocmește rapoarte de activitate referitoare la îndeplinirea atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul Regulament;

h) pune la dispoziția organelor de control și de audit documentele solicitate, în condițiile legii;

i) colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea îndeplinirii activităților specifice;

j) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;

k) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile ce revin structurii;

l) respectă procedurile de sistem și operaționale existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

m) efectuează îndosărierea și predarea la arhivă a documentelor întocmite la nivelul structurii, conform Nomenclatorului de îndosariere și arhivare aprobat la nivelul Consiliului Județean Neamț;

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

Capitolul XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 71 (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. 13/30.01.2019.

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