



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al Consiliului Județean Neamț**

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/33.627/(RU)33.628/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/33.675/(RU)33.676/2024 al Direcției de management și proiecte sociale, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.,bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit.,c” precum și ale art.196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.147/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE

Ion ASAFTEI

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț

Nr. 173 din 27.06.2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 34

Nr. total al aleșilor județeni absenți 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 0

Voturi „pentru” 34

Voturi „împotriva” 0

Abțineri 0

**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, orășenești 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 cabinetelor vicepreședinților consiliului județean, precum 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

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

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

h) 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 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 ori personal contractual, 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 structurilor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor 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 - XIII 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 Neamț.

(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, atât 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 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 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; 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 statutul 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, grad profesional 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 răspunderea materială și disciplinară;

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 Consiliului Județean Neamț, 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/ generali adjuncți/ executivi/ executiv adjuncți/ directorii adjuncți și șefii de serviciu 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/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 echivoci 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 și compartimente, fiind constituit din:

1. Secretarul General al Județului;
2. Compartimentul Audit Public Intern;
3. Corpul de Control;
4. Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local, cu șase compartimente;
5. Compartimentul Documente Clasificate;
6. Compartimentul Relații cu Publicul;
7. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, cu trei servicii și unsprezece compartimente;
8. Direcția Buget Finanțe, cu două servicii și două compartimente;
9. Direcția de Management și Proiecte Sociale, cu trei servicii și opt compartimente;
10. Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, cu două servicii și patru compartimente;
11. Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu trei servicii, și patru compartimente;
12. Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, cu patru compartimente.

CAPITOLUL II

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art. 16 (1) Potrivit legislației în vigoare, Secretarul General al Județului este funcționarul public de conducere care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, continuitatea conducerii, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Secretarul General al Județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Județului, sunt reglementate prin Codul administrativ.

(4) Atribuțiile Secretarului General al Județului sunt cele prevăzute de Codul administrativ, cele stabilite prin legi speciale, prin acte administrative emise de către Consiliul Județean Neamț și Președintele Consiliului Județean Neamț, precum și cele stabilite prin fișa postului.

(5) În cazul absenței Secretarului General al Județului, atribuțiile sunt exercitate în numele acestuia de către persoana desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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

(2) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă îmbunătățirea managementului și poate fi atins, în principal, prin:

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

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

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

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

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

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

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

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

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Consiliul Județean Neamț, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea sub autoritatea acestuia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(3) Prin excepție, la elaborarea planului multianual, președintele poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a coordonatorului compartimentului audit public intern.



(4) La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate.

(5) Cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Neamț, auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfășoară misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice entității publice, avizată de UCAAPI sau de organul ierarhic superior, după caz.

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

(7) Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de rezultatul evaluării riscului și al controlului intern și abordează procesele de management al riscului, de control și de guvernanță asociate domeniului auditabil.

(8) 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.

(9) 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.

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

(11) 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.

(12) 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.

(13) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(14) 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. 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.

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

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

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

(18) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: participarea, cu acordul Președintelui Consiliului Județean Neamț, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice; studii individuale pe teme aprobate de coordonatorul compartimentului audit public intern.

(19) Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea coordonatorului compartimentului audit public intern, precum și a președintelui.

(20) Coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de Președintele Consiliului Județean Neamț și urmărește realizarea acestuia.

(21) 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.

(22) 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.

(23) Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

(24) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

CAPITOLUL IV CORPUL DE CONTROL

Art. 19 (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. 20 Atribuțiile principale ale Corpului de control sunt:

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

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

c) efectuează acțiuni tematice de control;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

SERVICIUL GESTIONAREA DOCUMENTELOR, EVIDENȚA LUCRĂRILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN ȘI PUBLICAREA MONITORULUI OFICIAL LOCAL

Art. 21 Secretarul General al Județului coordonează următoarele structuri:

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

b) Compartimentul Documente Clasificate;

c) Compartimentul Relații cu Publicul.

Art. 22 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;

f) Compartimentul Avize Speciale.

Art. 23 Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local are următoarele atribuții:

1. sprijină activitatea Secretarului General al Județului, în conformitate cu prevederile legale:

a) asigură respectarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - pentru organizarea și desfășurarea ședințelor de plen ale Consiliului Județean Neamț;

b) asigură convocarea, întocmirea/crearea dosarelor de ședință pe platforma ConectX, referențierea materialelor aferente fiecărui proiect de hotărâre, copierea link-urilor în vederea transmiterii acestora către aleșii locali județeni; trimiterea prin e-mail a materialelor necesare, respectiv a link-urilor din platforma ConectX, în vederea desfășurării ședințelor Consiliului Județean Neamț și ale comisiilor de specialitate,

precum și a informațiilor tehnice necesare pentru desfășurarea în condiții optime a ședințelor on-line;

c) coordonează organizarea comisiilor de specialitate;

d) asigură transmiterea spre consultare în ConectX, către directori/administratorul public/vicepreședinți calendarul cu termene limită stabilit de către Secretarul General al Județului în vederea organizării ședințelor din luna respectivă;

e) după primirea proiectelor de hotărâre semnate pe verso (pentru fundamentare, corectitudine și legalitatea întocmirii înscrisului) de la Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol și avizarea pentru legalitate de către Secretarul General al Județului, asigură înregistrarea acestora, în format electronic, atât pe platforma ConectX, în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri; cât și în Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative din secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe site-ul Consiliului Județean Neamț și, în format letric, în Registrul Proiectelor de Hotărâri;

f) după înregistrarea proiectelor de hotărâre, redactează proiectul de notă – proiectul intermediar al ordinii de zi pentru ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Neamț;

g) sprijină activitatea comisiilor de specialitate, punând la dispoziția consilierilor județeni logistica; redactează, pentru fiecare comisie de specialitate, Anexa nr. 2 - din Procedura operațională privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț, pe care o transmite pe e-mail: președintelui, secretarului și membrilor comisiei;

h) transmite, prin intermediul e-mailului, către fiecare comisie de specialitate, proiectele de hotărâre - supuse avizării, avizele, modelul procesului-verbal al comisiei, precum și celelalte anexe din Procedura operațională privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț, necesare desfășurării ședinței/ședințelor comisiei de specialitate;

i) după redactarea avizelor și a proceselor verbale de desfășurare a ședințelor de comisie de către președinții/secretarii comisiilor de specialitate și transmiterea acestora către Secretarul General al Județului, analizează corectitudinea completării documentelor mai-sus menționate, precum și a registrului cu procesele verbale, întocmite în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate, asigurându-se că au toate semnăturile și că există concordanță între ele;

j) primește, după avizare și semnare, documentele aferente tuturor comisiilor de specialitate și întocmește situația centralizatoare a avizelor, pe care o înaintează Secretarului General al Județului;

k) redactează nota – proiectul ordinii de zi pentru ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Neamț, în baza propunerilor de titluri primite de la direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate, cuprinzând comisiile avizatoare în conformitate cu nominalizările făcute de Președintele Consiliului Județean Neamț/înlocuitorul de drept al acestuia și Secretarul General al Județului;

l) redactează referatul președintelui Consiliului Județean Neamț, de stabilire a datei, orei, locului și modalității de desfășurare a ședinței plenului;

m) redactează anexa dispoziției de convocare, în baza proiectului ordinii de zi, în funcție de existența avizelor, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate;

n) după primirea proiectului de dispoziție pentru convocarea ședinței, avizat de legalitate de către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, se înregistrează în format electronic pe platforma ConectX, în Registrul proiecte de dispoziții și în

Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive din secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe site-ul Consiliului Județean Neamț și, respectiv, în format letric, în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț;

o) ulterior înregistrării proiectului de dispoziție, dispoziția de convocare a ședinței de plen a Consiliului Județean Neamț se transmite președintelui Consiliului Județean Neamț pentru semnare, iar după această operațiune, se transmite către Secretarul General al Județului pentru contrasemnare, aplicarea sigiliului și înregistrare;

p) înregistrează în format electronic dispoziția pentru convocarea ședinței în Registrul de dispoziții din ConectX, în Registrul pentru evidența dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț din secțiunea Monitorul Oficial Local și în format letric în Registrul pentru evidența Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț;

q) asigură transmiterea prin email către aleșii locali județeni, a convocării ședinței ordinare/extraordinare, prin comunicarea dispoziției de convocare și a notei proiectului ordinii de zi, precum și a link-urilor necesare vizualizării proiectelor de hotărâre în ConectX;

r) asigură transmiterea materialele de ședință în format electronic (prin e-mail, anexând link-urile în platforma ConectX) către directori/șefi servicii;

s) înaintea fiecărei ședințe, 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;

t) asigură pregătirea ședințelor Consiliului Județean, respectiv: pregătirea sălii, a sistemelor audio-video pentru ședințele cu prezență fizică/on-line, a cabinei de vot, după caz;

u) ține evidența prezenței la ședințe a consilierilor județeni și asigură întocmirea pontajelor acestora;

v) asigură transmiterea video a ședințelor de plen ale Consiliului Județean Neamț, în colaborare cu DGJAP/Compartiment Bază de date;

w) 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;

x) transmite președintelui Consiliului Județean Neamț spre semnare hotărârile adoptate în ședințele de plen;

y) după semnarea hotărârilor de către președintele Consiliului Județean Neamț, acestea se transmit pentru contrasemnare, aplicarea sigiliului și înregistrare către Secretarul General al Județului,

z) asigură înregistrarea în format letric a Hotărârilor Consiliului Județean Neamț în Registrul pentru evidența hotărârilor;

aa) asigură înregistrarea în format electronic a hotărârilor împreună cu anexele acestora, după caz, în Registrul de hotărâri, creat pe platforma ConectX, respectiv în Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative din secțiunea Monitorul Oficial Local, în conformitate cu prevederile legale;

bb) asigură restituirea proiectelor de hotărâre respinse sau retrase de pe ordinea de zi a ședințelor de plen către inițiator/direcția/direcțiile care au întocmit rapoartele de specialitate, imediat după ședința de plen;

cc) 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 (inclusiv prin mijloace electronice de comunicație);

dd) verifică completarea corectă a ordinelor de deplasare ale consilierilor județeni, în vederea decontării acestora, pentru deplasările aleșilor locali din localitatea în care domiciliază în localitatea în care se desfășoară ședințele Consiliului județean sau ședințele comisiilor de specialitate, ține evidența centralizată a acestora și le trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean;

ee) primește proiectele de dispoziții, avizate de legalitate de către Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, se asigură de înregistrarea acestora, împreună cu anexa/anexele aferente, după caz, atât în format electronic pe platforma ConectX, în Registrul proiecte de dispoziții și în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive din secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe site-ul Consiliului Județean Neamț, cât și în format letric, în Registrul pentru evidența Proiectelor de Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț;

ff) ulterior înregistrării proiectelor de dispoziții, dispozițiile se transmit președintelui Consiliului Județean Neamț pentru semnare, iar după această operațiune, se transmit către Secretarul General al Județului pentru contrasemnare, aplicarea sigiliului și înregistrare;

gg) înregistrează dispozițiile împreună cu anexa/anexele aferente, după caz, atât în format electronic în Registrul de dispoziții de pe platforma ConectX și în Registrul pentru evidența dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț din secțiunea Monitorul Oficial Local, cât și în format letric în Registrul pentru evidența Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț;

hh) publică periodic în secțiunea *Dispozițiile autorității executive* din Monitorul Oficial Local, dispozițiile cu caracter normativ, în format *pdf* editabil;

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

jj) coordonează și verifică publicarea, pe *Infocet*, a Hotărârilor Consiliului Județean Neamț, precum și realizarea eventualelor modificări/ rectificări/ completări/ abrogări ale acestora;

kk) coordonează și verifică publicarea, pe *Infocet*, a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și realizarea eventualelor modificări/ rectificări/ completări/ abrogări ale acestora;

ll) completează, în format letric, următoarele registre:

ll.1) Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative;

ll.2) Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

ll.3) Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

ll.4) Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

mm) redactează extrasul-de-minută și se asigură de publicarea acestuia pe site-ul www.cjneamt.ro și la sediul instituției; ulterior, asigură transmiterea acestuia către directori și șefi servicii, prin e-mail;

nn) redactează procesul verbal – sinteza dezbaterilor ședințelor Consiliului Județean, se asigură de transmiterea acestuia către aleșii locali județeni și de publicarea pe site-ul www.cjneamt.ro și la sediul instituției, după aprobarea în plen;

oo) 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;

pp) avizează ordonanțarea de plată pentru consilierii județeni;

qq) redactează opisul pentru ședințele Consiliului Județean Neamț, asigurându-se de corecta întocmire a dosarelor de ședință;

rr) transmite, semestrial, către Instituția Prefectului, situația cuprinzând aleșii locali județeni, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2341/110/2019 privind aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale;

ss) Redactează corespondența privind validarea mandatelor aleșilor locali județeni;

tt) înscrie în audiență și repartizează pe ore, în funcție de problemă, persoanele care se adresează Secretarului General al Județului;

uu) prin intermediul *Compartimentului Comisii de specialitate*:

uu.1) asigură respectarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -pentru organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț;

uu.2) pune la dispoziția comisiilor de specialitate proiectele de hotărâre ce urmează a fi avizate de fiecare comisie de specialitate în parte, modelul de proces verbal, modelul de avize – în format electronic, precum și registrul de avize, în vederea completării și semnării acestora de către președinții și secretarii comisiilor de specialitate;

vv) prin intermediul *Compartimentului Monitorul Oficial Local*, asigură publicarea, completarea și actualizarea periodică, după caz, a secțiunii Monitorul Oficial Local, pe site-ul instituției, în conformitate cu prevederile Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic, a anumitor categorii de documente (inclusiv prin intermediul Compartimentului Bază de date din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol):

vv.1) statutul unității administrativ-teritoriale;

vv.2) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț, Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț);

vv.3) hotărârile autorității deliberative;

vv.4) Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâre;

vv.5) Registrul pentru evidența hotărârilor;

vv.6) dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț cu caracter normativ și/sau de interes public;

vv.7) Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții;

vv.8) Registrul pentru evidența dispozițiilor;

vv.9) documente și informații financiare (rapoarte de execuție bugetară, proiect de buget);

vv.10) alte documente (Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris, Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ, Informări dezbateri

publice, Informări proiecte de hotărâri cu caracter normativ, procese verbale ședințe publice, extras-minute ședințe publice, alte documente de interes public, la solicitarea direcțiilor/serviciilor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii);

ww) prin intermediul *Compartimentului Etică și Integritate Aleși Locali*, asigură respectarea procedurilor și a prevederilor legale, sprijinind activitatea Secretarului General al Județului, după cum urmează:

ww.1) în ceea ce privește obligația aleșilor locali județeni cu privire la depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin intermediul platformei e-DAI, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

ww.2) completarea registrului cu bunurile primite cu titlu gratuit de către aleșii locali județeni și publicarea acestuia pe site-ul instituției conform Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

ww.3) completarea de către aleșii locali județeni, la început de mandat, a declarației privind incompatibilitățile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

ww.4) completarea de către aleșii locali județeni, la început de mandat, a declarației pe propria răspundere conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și desconspirarea securității;

ww.5) întocmirea/actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a situației aleșilor locali conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;

xx) prin intermediul *Compartimentului Arhivă* coordonează activitatea arhivei instituției, asigurându-se de respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;

yy) prin intermediul *Compartimentului Fotocopiere/scanare documente* asigură realizarea, conform procedurilor interne, a activităților de fotocopiere, scanare, imprimare, laminare și îndosariere documente;

zz) prin intermediul *Compartimentului Avize Speciale*:

zz.1) colaborează în vederea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, ale aleșilor locali județeni;

zz.2) asigură responsabilitatea îndeplinirii condițiilor prevăzute de H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și a Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

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

a) întocmește procedurile operaționale și procedurile 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) identifică riscurile și actualizează registrul de risc pentru Serviciul Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local;

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

d) 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.

3. relaționarea cu persoane fizice și juridice, instituții și autorități publice prin întocmirea unor adrese/răspunsuri, eliberarea unor fotocopii, eliberarea unor adeverințe cu transcrieri/ extrase pe baza documentelor aflate în fondul de arhivă al Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile legale.

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

a.1) coordonează modalitatea în care se desfășoară ședințele comisiilor de specialitate;

a.2) 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 (inclusiv prin mijloace electronice de comunicație);

a.3) asigură crearea, pe platforma ConectX, a unui dosar pentru fiecare ședință de plen și a unui număr de dosare subordonate, pentru fiecare proiect de hotărâre ce urmează să fie supus dezbaterii și votului comisiilor de specialitate și a ședințelor de plen;

a.4) asigură referențierea, în cadrul dosarelor subordonate, a proiectelor de hotărâre, a referatelor de aprobare, a rapoartelor de specialitate și a documentelor suport;

a.5) asigură evidențierea link-urilor către fiecare dosar subordonat în parte, în vederea transmiterii acestora către membrii comisiilor de specialitate, pentru accesarea proiectelor de hotărâre pe care le au de avizat, în cadrul ședințelor de comisie;

a.6) urmărește întocmirea, pentru desfășurarea ședințelor comisiei de specialitate, a următoarelor documente: adresa Secretarului General al Județului (Anexa nr. 2 din Procedura operațională privind activitățile referitoare la desfășurarea, organizarea și derularea ședințelor Consiliului Județean Neamț) prin care se transmit spre analiză și avizare proiectele de hotărâre, conform nominalizării făcute de Președintele Consiliului Județean Neamț, înlocuitorul de drept al acestuia și Secretarul General al Județului și a documentelor suport: model adresă de răspuns pentru convocarea ședinței comisiei de specialitate, model proces-verbal pentru consemnarea votului fiecărui membru al comisiei, model aviz pentru fiecare proiect de hotărâre supus dezbaterii, precum și modelul adresei prin care comisii de specialitate transmit Secretarului General al Județului documentele produse: avize, proces-verbal;

a.7) asigură verificarea modului de completare a avizelor, proceselor verbale și registrelor comisiilor de specialitate și verifică existența semnăturilor, conform procedurilor existente;

a.8) centralizează situația 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, situație pe care o pune la dispoziția Secretarului General al Județului, înaintea ședințelor de plen;

a.9) primește și ține evidența ordinelor de deplasare ale consilierilor județeni pentru deplasările acestora din localitatea de domiciliu în localitatea în care se desfășoară ședințele de plen ale Consiliului Județean Neamț, respectiv ședințele comisiilor de specialitate, în absența titularului;

a.10) 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;

a.11) asigură înregistrarea dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Neamț, în Registrul de dispoziții, pe platforma ConectX;

a.12) asigură relaționarea dintre Consiliul Județean Neamț, reprezentanții săi și alte organizații/entități, prin realizarea unui flux informațional corect și eficient;

a.13) realizează situații statistice și rapoarte în scopul asigurării relaționării acestor entități cu organisme de verificare din cadrul Consiliului Județean Neamț;

a.14) întocmește situația aleșilor locali județeni pe care o transmite Instituției Prefectului – Județul Neamț, semestrial, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice și al ministrului afacerilor interne nr. 2341/110/2019 pentru aprobarea procedurii de întocmire, actualizare și transmitere a listei cuprinzând aleșii locali de la nivelul fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale;

a.15) redactează corespondența privind validarea mandatelor aleșilor locali județeni;

a.16) colectează informațiile cu privire la riscurile din cadrul serviciului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

a.17) actualizează procedurile operaționale la nivelul serviciului;

a.18) scanează procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, le încarcă în sistemul Intranet al instituției, în secțiunea Transferuri și actualizează Registrul evidență proceduri de sistem și Registrul evidență proceduri operaționale.

b) 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:

b.1) editează și publică Hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Neamț, transformând documentele din *word* în *pdf editabil* (conform Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale în format electronic publicată în OUG 57/2019);

b.2) editează în *word* și publică pe Infocet-ul instituției Hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Neamț, operând modificările, completările, revocările, abrogările acestora etc., după caz;

b.3) scanează anexele Hotărârilor adoptate de către Consiliul Județean Neamț, asigurând gestionarea electronică a acestora;

b.4) completează și publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative, în secțiunea Monitorul Oficial Local, de pe pagina de Internet a instituției;

b.5) completează și publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor;

b.6) asigură publicarea 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, cu sprijinul Compartimentului Bază de Date/ DGJAP;

b.7) 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;

b.8) completează și publică în format electronic Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive (numai în cazul celor cu caracter normativ);

b.9) asigură publicarea în secțiunea Monitorul Oficial Local a informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

b.10) asigură înregistrarea proiectelor de hotărâre în format electronic, în Registrul proiectelor de hotărâri, creat pe platforma ConectX, preluând anexele acestora în format pdf, de la referatul de aprobare;

b.11) asigură înregistrarea în format electronic a hotărârilor împreună cu anexele acestora, în Registrul de hotărâri, creat pe platforma ConectX;

b.12) înregistrează video ședințele Consiliului Județean și le predă persoanei desemnate pentru arhivare;

b.13) asigură, cu sprijinul Compartimentului Bază de Date/DGJAP, publicarea înregistrărilor video ale ședințelor Consiliului Județean Neamț și urmărește gestionarea corectă a arhivei cuprinzând aceste înregistrări;

b.14) asigură publicarea altor documente de interes public, cu sprijinul Compartimentului de Bază de Date/ DGJAP.

c) 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, prin următoarele activități:

c.1) înrolează/dezactivează contul, după caz, a aleșilor locali județeni, pe platforma e-DAI, în funcție de validarea mandatelor acestora și/sau a încetării din funcție a acestora;

c.2) primește și înregistrează prin intermediul platformei e-DAI, declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali județeni;

c.3) verifică declarațiile de avere și declarațiile de interese primite prin intermediul platformei e-DAI și le acceptă - eliberând o dovadă de primire sau le respinge - explicând motivul respingerii, după caz;

c.4) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

c.5) anonimizează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali județeni și le transmite Compartimentului Bază de Date pentru afișare pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

c.6) asigură menținerea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe toată durata exercitării mandatului aleșilor locali județeni și 3 ani după încetarea mandatelor, urmărind arhivarea lor ulterioară, potrivit legii;

c.7) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

c.8) întocmește o listă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, și o transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an, pe platforma e-DAI;

c.9) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

c.10) întocmește/actualizează ori de câte ori este nevoie situația aleșilor locali, 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;

c.11) face parte din secretariatul tehnic al comisiei ce are drept scop evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, de către persoanele care dețin funcții de demnitate publică, în temeiul Legii nr. 251/2004;

c.12) asigură întocmirea anuală a Registrului de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleșii locali județeni;

c.13) înregistrează și ține evidența în registrul special destinat acestui scop, a bunurilor primite cu titlu gratuit de către aleșii locali județeni, respectând prevederile Legii nr. 251/2004;

c.14) pune în aplicare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității, asigurându-se de completarea declarației pe propria răspundere de către aleșii locali județeni, la început de mandat;

c.15) se asigură că aleșii locali județeni completează, la început de mandat, declarația privind incompatibilitățile, în conformitate cu prevederile art. 88, art. 89, art. 90, art. 91 și art. 95 din Legea nr. 161/2003;

c.16) 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).

d) 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:

d.1) primește, verifică și gestionează documentele create la nivelul Consiliului Județean Neamț, conform legislației în vigoare;

d.2) face demersurile necesare actualizării/modificării Nomenclatorului Arhivistic pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț, ori de câte ori se impune, în funcție de modificările organigramei, respectiv modificările legislative;

d.3) solicită emiterea dispoziției de aprobare a nomenclatorului arhivistic, dispoziție care va intra în vigoare începând cu data confirmării nomenclatorului de către Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale;

d.4) supune spre aprobare, Președintelui Consiliului Județean Neamț și, ulterior Serviciului Județean Neamț al Arhivelor Naționale, proiectul de nomenclator, în dublu exemplar;

d.5) exemplarul confirmat de Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale va fi adus la cunoștința tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate, cu aplicare obligatorie;

d.6) ia măsuri pentru predarea, selecționarea și conservarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, conform prevederilor legislative;

d.7) efectuează ordonarea și inventarierea pe ani, pe compartimente și pe termene de păstrare a documentelor constituite în unități arhivistice și întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;

d.8) la primirea documentelor în depozitul de arhivă, are obligația de a verifica modul de constituire a dosarelor (ordonare cronologică, grup de documente, numerotare, inscripționarea corectă a datelor conform nomenclatorului, numerotare, etc.) și corectitudinea constituirii inventarelor de către compartimentele care predau documentele în depozitul de arhivă;

d.9) completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;

d.10) pune la dispoziție, la cerere, unitățile arhivistice aflate în depozitele de arhivă, pe bază de fișă de împrumut și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, acestea fiind reintegrate în fondul de arhivă;

d.11) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul operațiunilor de control sau a selecționărilor documentelor;

d.12) ține evidența, cercetează documentele din depozit și răspunde de folosirea documentelor din arhiva Consiliului Județean Neamț în vederea eliberării, numai în condițiile prevăzute de lege, a certificatelor, copiilor, eliberarea adeverințelor de vechime și extraselor de pe documente din arhivă;

d.13) primește dosarele pentru depozitul de arhivă al instituției, asigură păstrarea și conservarea corespunzătoare a acestora, clasarea actelor și dosarelor cu termen de păstrare expirat și predarea către Arhivele Statului a documentelor cu valoare documentar istorică, al căror termen de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a expirat;

d.14) 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;

d.15) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, pentru consultare, documente aflate în arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

d.16) inițiază și participă la procedura de selecționare și scoatere din uz a unităților arhivistice al căror termen de păstrare a expirat;

d.17) 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;

d.18) asigură realizarea corespondenței cu Serviciul Județean Neamț al Arhivelor Naționale;

d.19) oferă consultanță pentru constituirea unităților arhivistice și pregătirea acestora în scopul legării și predării lor 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;

d.20) gestionează și actualizează arhiva electronică a instituției, asigurând întocmirea și actualizarea inventarului electronic al Consiliului Județean Neamț în funcție de intrările/ieșirile unităților arhivistice;

e) 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:

e.1) asigură multiplicarea și scanarea documentelor pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

e.2) îndeplinește activitatea de multiplicare și scanare documente pentru pregătirea mapelor necesare desfășurării ședințelor consiliului județean;

e.3) se ocupă de laminarea de documente, îndosărierea cu spiră pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

e.4) ține evidența documentelor și a numărului de exemplare multiplicat, face referate în vederea eliberării materialelor necesare bunei desfășurări a activității, respectiv a necesarului de cartușe/tonere pentru multifuncționalele din dotare, hârtie, folii plastifiere, coperti pentru îndosariere, arcuri îndosariere etc;

e.5) gestionează, întreține și asigură buna funcționare a aparatelor xerox/multifuncționale;

e.6) laminează diverse formulare, respectând prevederile Hotărârii Consiliului Județean privind stabilirea taxelor, tarifelor și amenzilor din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamț;

e.7) îndosariază cu spiră, respectând prevederile Hotărârii Consiliului Județean privind stabilirea taxelor, tarifelor și amenzilor din competența de aprobare a Consiliului Județean Neamț;

e.8) multiplică Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Neamț în vederea comunicării către persoanele, instituțiile și/sau autoritățile interesate;

e.9) scanează anexele hotărârilor adoptate, în vederea postării ulterioare a acestora pe site-ul instituției și în Infocet;

e.10) multiplică Dispozițiile emise de către Președintele Consiliului Județean în vederea comunicării către persoanele, instituțiile și/sau autoritățile interesate;

e.11) scanează anexele dispozițiilor, în vederea postării ulterioare a acestora în Infocet și pe site-ul instituției, după caz;

f) Compartimentul Avize Speciale din cadrul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local îndeplinește următoarele atribuții:

f.1) elaborează angajamentele de confidențialitate și se asigură de corecta completare și semnare a acestora de către persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, care necesită autorizare;

f.2) participă, împreună cu funcționarii din cadrul Structurii de securitate, la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl propune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

f.3) ține evidența persoanelor autorizate la acces informații secret de serviciu, respectiv strict secret;

f.4) asigură, împreună cu funcționarii din cadrul Structurii de securitate, instruirea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț cărora le-au fost eliberate autorizații de acces la informații secret serviciu și certificate de securitate sau autorizații de acces la informații secret de stat/strict secret;

f.5) se ocupă de demersurile necesare autorizării aleșilor locali județeni pentru accesul la informații secret de serviciu;

f.6) instruește, împreună cu funcționarii din cadrul Structurii de securitate, aleșii locali județeni - în urma eliberării autorizațiilor de acces la informațiile secret de serviciu;

f.7) organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

f.8) asigură păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

f.9) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

f.10) participă la actualizarea listelor cu informațiile clasificate elaborate sau aflate în păstrare în cadrul Consiliului Județean Neamț, pe clase și nivelul de secretizare, împreună cu funcționarii din cadrul Structurii de securitate;

f.11) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;

f.12) redactează, în baza indicațiilor funcționarilor din cadrul Structurii de securitate, corespondența cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS) și alte instituții abilitate cu privire la avizarea persoanelor care necesită autorizații de acces la informații clasificate;

f.13) asigură prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal pentru aleșii locali județeni și personalul din cadrul serviciului;

f.14) elaborează declarații de consimțământ și se asigură de corecta completare/semnare de către aleșii locali județeni - după validarea mandatelor, precum și de către personalul serviciului;

f.15) se asigură de respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, ale leșilor locali județeni;

f.16) asigură, cu responsabilitate, securitatea adecvată a datelor cu caracter personal ale aleșilor locali județeni, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (integritate și confidențialitate).

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE

Art. 24 Compartimentul Documente Clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea, evidența, trierea, repartizarea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor clasificate adresate Consiliului Județean Neamț;

b) asigură expedierea și transportul corespondenței clasificate la nivelul Consiliului Județean Neamț prin intermediul unității specializate a Serviciului Român de Informații (poșta specială);

c) răspunde de activitatea privind evidența, manipularea, multiplicarea, păstrarea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea informațiilor clasificate, la nivelul Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile H.G 585/2002 și a Normelor interne privind gestionarea informațiilor clasificate;

d) întocmește și actualizează listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

e) prezintă structurii de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

f) colaborează la întocmirea, implementarea și monitorizarea aplicării 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;

g) colaborează la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

h) colaborează la elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

i) informează structura de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

j) asigură redactarea corespondenței structurii de securitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în legătură cu toate aspectele în domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și gestionarea și arhivarea documentelor rezultate;

k) participă la activitățile privind controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul instituției.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 25 Compartimentul Relații cu Publicul îndeplinește următoarele atribuții:

a) exercită atribuțiile prevăzute de lege în domeniul informării publice a persoanelor;

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

c) asigură înscrierea cetățenilor în audiență, consemnează în registrul de audiențe, emite nota de audiență cu soluția propusă și soluționează sarcinile trasate în cadrul audiențelor, pentru vicepreședinți, administratorul public și directorul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, împreună cu responsabilul cu informații publice din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol;

d) rezolvă, în termenul prevăzut de lege, cererile, sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice adresate Consiliului județean și repartizate spre soluționare de către Secretarul General al Județului;

e) întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale asigurând difuzarea lor în teritoriu către unitățile administrative ale Județului Neamț, în numele vicepreședinților, administratorului public și al directorului Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol;

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

g) urmărește rezolvarea la termen a corespondenței repartizată pe cabinete și informează vicepreședinții, administratorul public și directorul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, după caz;

h) selectează și îndrumă persoanele primite în audiență la vicepreședinți, administratorul public și directorul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol către compartimentele de specialitate în vederea soluționării problemelor semnalate;

i) urmărește circulația documentelor în sistemul informatic al instituției (aplicația ConectX), operează corect și în timp util toate modificările necesare pentru vicepreședinți, administratorul public și directorul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol;

j) participă la asigurarea programului de lucru pentru informare și relația cu publicul a cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ, ACHIZIȚII ȘI PROTOCOL

Art. 26 (1) Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 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, Achiziții și Protocol este condusă de un director general, secondat de către directorul adjunct.

Art. 27 Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Juridic Contencios și Relații Publice, cu următoarele structuri în componența sa:

- a.1) Compartimentul Relații Publice;
- a.2) Compartimentul Ordine Publică;
- a.3) Compartimentul Relații cu Consiliile Locale;
- a.4) Compartimentul Secretariat;

b) Serviciul Asistență Socială, cu următoarele structuri în componența sa:

- b.1) Compartimentul Bază de Date;
- b.2) Compartimentul Registratură;
- b.3) Compartimentul Relația cu C.E.P.A.H.;
- b.4) Compartimentul Relația cu Comisia pentru Protecția Copilului;

c) Serviciul Achiziții Publice, cu:

- c.1) Compartimentul Logistică;
- d) Compartimentul Protocol;**

e) Compartimentul Evenimente și Manifestări.

Art. 28 Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice 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:

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

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

b.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 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;

h) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative pe care le avizează din punct de vedere juridic, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;

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

j) 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;

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

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

m) asigură redactarea proiectelor de dispoziții, hotărâri și alte acte cu caracter normativ ori individual, în conformitate cu prevederile legale și competențele conferite autorităților administrației publice constituite la nivelul Județului Neamț;

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

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

p) participă la organizarea, coordonarea și aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul instituției;

q) asigură gestionarea/declasificarea documentelor secrete de stat, nivel strict secret, existente la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) elaborează documente procedurale referitoare la protecția informațiilor clasificate secret de stat, nivel strict secret (art. 120 – H.G. nr. 585/2002);

s) 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 informațiile clasificate;

t) sprijină activitatea de elaborare, implementare și monitorizare a ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, la nivelul aparatului propriu de specialitate;

u) sprijină activitatea Compartimentului Avize Speciale în ceea ce privește întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a avizării acestuia de către instituțiile abilitate, iar după aprobare ia măsuri pentru aplicarea acestuia;

v) asigură elaborarea și negocierea textului, obținerea avizelor ministerelor de resort, aprobarea de către forul deliberativ, semnarea de către părți, comunicarea unei copii ministerelor de resort pentru acordurile de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state;

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

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

Art. 29 Compartimentul Relații Publice din cadrul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice are următoarele atribuții:

a) ține evidența petițiilor adresate de cetățeni;

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

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

d) 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;

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

f) asigură înscrierea cetățenilor în audiență, participă la audiență, consemnează în registrul de audiențe, emite nota de audiență cu soluția propusă și soluționează sarcinile trasate în cadrul audiențelor;

g) 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;

h) 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;

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

j) editează Buletinul Informativ al Consiliului Județean Neamț;

k) asigură relația cu societatea civilă;

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

m) 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;

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

o) 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;

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

q) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 30 Compartimentul Ordine Publică din cadrul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie de A.T.O.P.;

b) conlucrează cu autoritățile și instituțiile publice din județ în vederea rezolvării cererilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie de A.T.O.P.;

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

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

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

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

g) elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice;

h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 Compartimentului Relații cu Consiliile Locale din cadrul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice îi revin următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de coordonare a consiliilor locale pe linia activităților specifice administrației publice;

b) sprijină activitatea consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;

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

d) organizează și asigură, în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Neamț, buna desfășurare a întâlnirilor de lucru cu primarii, secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale și a altor categorii de personal;

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

f) acordă asistență de specialitate consiliilor locale la solicitarea expresă a acestora;

g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 32 Compartimentul Secretariat din cadrul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice 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 a serviciului din care face parte, 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) asigură preluarea și distribuirea corespondenței la nivelul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice;

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

l) asigură pregătirea și predarea către Compartimentul Arhivă a documentelor create la nivelul Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean Neamț;

m) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 33 Serviciul Asistență Socială este structura din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, care realizează, în limitele stabilite de reglementările în vigoare, activitățile și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor conferite de lege Președintelui și Consiliului Județean Neamț din domeniile: asistență socială, informatizare, registratură și relația cu consiliile locale, după cum urmează:

a) realizează procedurile premergătoare privind emiterea documentelor necesare acordării drepturilor ce revin minorilor care beneficiază de măsuri de protecție specială al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț;

b) verifică legalitatea contractelor pentru acordarea de servicii sociale, întocmite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și organismele private autorizate, pentru minorii al căror reprezentant legal este Președintele Consiliului Județean Neamț, în vederea semnării acestora;

c) 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;

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

e) 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;

f) în baza propunerilor autorităților publice locale și ale organismelor de asistență socială întocmește documentele premergătoare aprobării de către plenul Consiliului Județean Neamț;

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

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

i) întocmește documente referitoare la drepturile persoanelor cu handicap;

j) acordă asistență de specialitate consiliilor locale și instituțiilor de asistență socială, la solicitarea expresă a acestora;

k) elaborează planul județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii pentru copil și familie, pe baza planurilor elaborate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ;



l) coordonează și asigură sprijin tehnic și metodologic echipelor mixte, multidisciplinare, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, care acordă pachetul minimal de servicii pentru copil și familie;

m) asigură implementarea prevederilor legale în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul Consiliului Județean Neamț;

n) asigură procedurile legale privind protecția datelor la nivelul Consiliului Județean Neamț;

o) participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la instituțiile de asistență socială din subordine;

p) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 34 Compartimentul Bază de Date din cadrul Serviciului Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează, propune și supervizează achiziționarea de hardware și software necesare pentru buna desfășurare a activității Consiliului Județean Neamț;

b) gestionează, verifică și propune îmbunătățirea dotărilor software a echipamentelor IT din consiliul județean;

c) asigură suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul de competență;

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

e) asigură funcționarea, propune extinderea și îmbunătățirea rețelei de calculatoare a instituției;

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

g) administrează, asigură securitatea și întreține sistemul de poștă electronică a instituției;

h) asigură publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web ale Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) asigură suportul tehnic pentru desfășurarea online a evenimentelor și ședințelor Consiliului Județean Neamț;

j) analizează cerințele și realizează aplicații pentru îmbunătățirea activității compartimentelor din Consiliul Județean Neamț;

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

l) asigură protecția surselor generatoare de informații: asigură securitatea echipamentelor informatice, proceduri interne, acreditări, stabilire riscuri și vulnerabilități.

Art. 35 Compartimentul Registratură este structura din cadrul Serviciului Asistență Socială căruia îi revin următoarele atribuții principale:

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

b) transmite corespondența persoanelor abilitate, conform reglementărilor interne, în vederea repartizării spre soluționare;



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

d) întocmește documente specifice achiziționării și gestiunii timbrelor necesare expedierii corespondenței;

e) asigură preluarea și predarea corespondenței la poștă sau direct persoanelor fizice sau juridice;

f) urmărește respectarea prevederilor legale privind circulația documentelor, folosirea și evidența ștampilelor.



Art. 36 Compartimentul Relația cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este structura din cadrul Serviciului Asistență Socială căruia îi revin următoarele atribuții principale:

a) realizează procedurile și documentele premergătoare aprobării de către consiliul județean a documentelor privind componența/modificarea acesteia, după caz și modul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

b) asigură redactarea corespondenței în relaționarea instituției cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în scopul realizării obiectivelor generale și specifice ale acesteia;

c) realizează rapoarte și situații statistice privind activitatea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în funcție de solicitări;

d) întocmește documente referitoare la drepturile persoanelor cu handicap, sesizează Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu privire la cazurile semnalate de persoane adulte aflate în dificultate.

Art. 37 Compartimentul Relația cu Comisia pentru Protecția Copilului este structura din cadrul Serviciului Asistență Socială căruia îi revin următoarele atribuții principale:

a) realizează procedurile și documentele premergătoare aprobării de către consiliul județean a documentelor privind componența/modificarea acesteia, după caz și modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;

b) asigură redactarea corespondenței în relaționarea instituției cu Comisia pentru Protecția Copilului în scopul realizării obiectivelor generale și specifice ale acesteia;

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) realizează rapoarte și situații statistice privind activitatea Comisiei pentru Protecția Copilului, în funcție de solicitări;

e) întocmește documente referitoare la drepturile minorilor, sesizează Comisia pentru Protecția Copilului cu privire la cazurile semnalate de minori aflați în dificultate.

Art. 38 (1) Serviciul Achiziții Publice este structura din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol care 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 structură 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 structuri 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 cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț în vederea prioritizării activităților din domeniul achizițiilor publice;

g) în baza referatelor întocmite de structurile 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/ 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) întocmește contractele de achiziție publică/actele adiționale aferente acestora și asigură semnarea și înregistrarea acestora;

n) completează și ține evidența achizițiilor publice;

o) 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;

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

q) soluționează solicitările structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț, referitoare la inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție;

r) elaborează documentele prevăzute de legislația incidentă materiei ce reglementează achizițiile publice, solicitate de către Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor, 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 instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

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

t) este structura de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor, 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 instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

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

v) 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;

w) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 39 (1) Compartimentul Logistică din cadrul Serviciului Achiziții Publice are următoarele atribuții:

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 Comăartmentului 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.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Logistică sprijină activitatea Serviciului Administrativ și Întreținere din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ.

Art. 40 Compartimentul Protocol este structura din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol care 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 structuri 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 unei 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, pe baza referatelor de necesitate întocmite de aceștia;

g) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectelor derulate la nivelul compartimentului;

h) efectuează vizite/verificări pe teren aferente activităților desfășurate și întocmește informări asupra aspectelor constatate;

i) recepționează servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul compartimentului;

j) colaborează cu presatorii de servicii sau furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților din sfera de competență;

k) colaborează cu celelalte structuri implicate, la organizarea primirii unor delegații oficiale la Consiliul Județean Neamț;

l) 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;

m) 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;

n) identifică tipuri de materiale de protocol pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor organizate, membrilor delegațiilor oficiale primite sau cu ocazia celor la care participă instituția, în străinătate; se ocupă de realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și se ocupă de distribuirea acestora;

o) inițiază și gestionează componenta organizatorică și logistică în cadrul protocoalelor și parteneriatelor cu alte entități publice și/sau de drept privat din țară sau străinătate, stabilite de către instituție;

p) inițiază și implementează împreună cu celelalte structuri specializate din instituție sau din afara ei, proiecte cu finanțare națională sau europeană, în scopul dezvoltării de parteneriate, conform dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Neamț;

q) realizează activitățile suport din sfera cooperării regionale;

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

s) elaborează și prezintă Președintelui Consiliului Județean Neamț: rapoarte de activitate periodice, informări și propuneri pe linia relațiilor de colaborare ale județului

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

t) monitorizează acordurile de colaborare ale județului cu unități administrativ-teritoriale din alte state.

u) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Art. 41 Compartimentul Evenimente și Manifestări este structura din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol prin care se asigură activitățile necesare organizării tuturor evenimentelor culturale, turistice, artistice, etc. inițiate de către sau la care participă Consiliul Județean Neamț, îndeplinind următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru calendarul anual de evenimente și manifestări interne și internaționale al Consiliului Județean Neamț, cu excepția celor de turism, care au ca obiect promovarea județului și îl supune spre aprobare;

b) face propuneri privind bugetul necesar organizării evenimentelor și manifestărilor incluse în calendarul instituției, precum și pentru desfășurarea activității specifice a compartimentului;

c) coordonează, organizează și participă la evenimentele din calendarul aprobat, precum și la cele la care instituția este invitată, cu personal propriu și/sau prin achiziționare de servicii specifice, potrivit capacității sale operaționale;

d) întocmește și supune aprobării referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție, pentru evenimentele care îi cad în competență, cu excepția celor de turism; derulează sau verifică realizarea activităților prevăzute în procedura operațională privind organizarea de evenimente și/sau manifestări sau contractele încheiate;

e) coordonează și participă, împreună cu celelalte structuri implicate, la activitățile pregătitoare ocazionate de primirea unor delegații oficiale la Consiliul Județean Neamț;

f) coordonează și participă, împreună cu celelalte structuri 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;

g) întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la acțiunile din țară sau străinătate la care participă reprezentanții Consiliului Județean Neamț;

h) 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;

i) coordonează și participă la elaborarea conținutului programelor/desfășurătoarelor evenimentelor organizate și realizează documentarea asupra manifestărilor la care participă instituția;

j) coordonează elaborarea materialelor de documentare 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;

k) 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/caiete de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților privind organizarea de evenimente sau contractele încheiate;

l) verifică documentele justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectelor derulate la nivelul compartimentului;

m) efectuează vizite/verificări pe teren aferente activităților desfășurate și întocmește informări asupra aspectelor constatate;

n) recepționează servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul compartimentului;

o) colaborează cu prestatorii de servicii sau furnizorii de bunuri pentru realizarea activităților din sfera de competență;

p) la cerere, întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea compartimentului sau a instituției, solicitate de către diverse instituții sau autorități;

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

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

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

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

u) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA BUGET FINANȚE

Art. 42 (1) Direcția 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 Buget Finanțe este condusă de către directorul executiv.

Art. 43 În exercitarea competențelor ce-i revin, Direcția 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, orașenești și comunale și cu consiliile de administrație ale societăților comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Neamț.

Art. 44 Direcția Buget Finanțe își desfășoară activitatea prin următoarele servicii:

a) Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe, care are în componență Compartimentul Gestionare Proiecte și Programe;

b) Serviciul Venituri Bugetare și Contabilitate, care are în componență Compartimentul Contabilitate.

Art. 45 (1) Serviciul Buget și Gestionare Proiecte și Programe este structura din cadrul Direcției Buget Finanțe care 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, asigură înregistrarea contabilă a garanțiilor de bună execuție aferente lucrărilor de întreținere și modernizare a drumurilor și podurilor județene;

h) urmărește încasarea sumelor alocate de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice 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 cererile și deconturile pentru asigurarea fondurilor de la Ministerul Sănătății, prin Direcția de Sănătate Publică;

l) colaborează cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, cu Direcția de Management și Proiecte Sociale 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, 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;

p) participă la comisiile de evaluare și selecție, precum și la comisiile 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;

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

r) 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 Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană pentru verificarea corectitudinii 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;

s) 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;

t) participă la comisii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

u) 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;

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

w) 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;

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

y) 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;

z) 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, conform normelor legale în vigoare;

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

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

a) colaborează cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și cu Direcția de Management și Proiecte Sociale pentru elaborarea bugetului, precum și în toate aspectele ce vizează activitatea de elaborare a Aplicațiilor de finanțare, implicarea în comisiile de licitație pentru evaluarea financiară a ofertelor, propune modificarea bugetului în cursul anului bugetar și întocmește documentațiile necesare în acest scop;

b) colaborează cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și cu Direcția de Management și Proiecte Sociale 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 Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și cu Direcția de Management și Proiecte Sociale 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 Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și cu Direcția de Management și Proiecte Sociale 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 Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare și cu Direcția de Management și Proiecte Sociale, 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.

Art. 46 (1) Serviciul Venituri Bugetare și Contabilitate este structura din cadrul Direcției Buget Finanțe care 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;

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. 652/2023 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023 - 2029 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023 - 2024, 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 produselor din cadrul Programului pentru școli al României: fructe, lapte și produse lactate și produse de panificație;

q) în calitate de solicitant de ajutor comunitar, întocmește 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) urmărește și restituie garanțiile de participare la licitație, garanțiile de bună execuție care se încasează în contul 5006, 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) la nivelul serviciului se gestionează condicile de prezență și se întocmesc pontajele lunare pentru Direcția Buget Finanțe;

w) la nivelul serviciului se descarcă din platforma e-factura facturile transmise pentru Consiliul Județean Neamț și se depun la Compartimentul Registratură pentru înregistrare;

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

y) verifică propunerile de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar transmise de unitățile din subordinea Consiliului Județean Neamț;

z) participă la comisii de inventariere, casare, evaluare oferte la licitații și concursuri pentru ocuparea unor posturi.

(2) Compartimentul Contabilitate este structura din cadrul Direcției Buget Finanțe care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal, materiale și investiții 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, a Centrului Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Neamț și a 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 creditori;

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

m) colaborează cu Serviciul Patrimoniu al Direcției de Management și Proiecte Sociale 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 creditori luând măsurile ce se impun pentru operativitate, încasarea și depunerea zilnică la trezorerie a veniturilor încasate;

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

p) colaborează cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol și Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare 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) colaborează cu Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, Direcția, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol, Direcția de Management și Proiecte Sociale, precum și cu Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare 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 echipelor de implementare a unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA DE MANAGEMENT ȘI PROIECTE SOCIALE

Art. 47 (1) Direcția de Management și Proiecte Sociale 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 și Proiecte Sociale este condusă de către directorul executiv.

Art. 48 Direcția de Management și Proiecte Sociale își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Resurse Umane, care are în componență cinci compartimente, și anume: Compartimentul Personal și Formare Profesională, Compartimentul Managementul Calității, Compartimentul Managementul Unităților Sanitare, Compartimentul Cultură, Compartimentul Învățământ și Tineret;

b) Serviciul Patrimoniu, care are în componență două compartimente, și anume: Compartimentul Documentație Atestare Patrimoniu și Compartimentul Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar;

c) Serviciul Proiecte Sociale și Monitorizare care are în componență Compartimentul Protecția Animalelor.

Art. 49 Serviciul Resurse umane este structura din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale a 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, al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, precum și la gestionarea sistemului referitor la managementul calității.

Art. 50 În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, în structura Serviciului Resurse Umane funcționează cinci compartimente: Compartimentul Personal și Formare Profesională, Compartimentul Managementul Calității, Compartimentul Managementul Unităților Sanitare, Compartimentul Cultură și Compartimentul Învățământ și Tineret.

Art. 51 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 aprobare/modificare 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, pentru care asigură verificarea rapoartelor de specialitate întocmite la nivelul Compartimentelor de resort;

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 ai instituțiilor publice de cultură (pentru care asigură verificarea referatelor întocmite la nivelul Compartimentelor de resort), precum și pentru personalul din cadrul consiliului județean;

d) centralizează propunerile de promovare, în condițiile legii, în clasă, grad profesional 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 privește activitatea serviciului, în vederea publicării pe site-ul instituției, inclusiv situația privind transparența veniturilor salariale;

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) asigură îndeplinirea și respectarea procedurii de acordare a voucherelor de vacanță salariaților Consiliului Județean Neamț;

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

m) 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;

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

o) 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;

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

q) urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare 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;

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

s) 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. 52 Compartimentul Personal și Formare Profesională din cadrul Serviciului Resurse Umane are următoarele atribuții:

a) gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Neamț;

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, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de recuperare și a altor documente întocmite în acest sens;

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 și din P.N.R.R.;

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 depunerea 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 propriu al Consiliului Județean Neamț și urmărește modul de efectuare a acestora;

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

n) întocmește planul de perfecționare și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Neamț;

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

p) întocmește adeverințele care atestă activitatea desfășurată de către salariații Consiliului Județean Neamț, durata activității, drepturile salariale, vechimea în muncă și în specialitate, după caz, certifică extrasele din registrul general de evidență a salariaților încadrați cu contract individual de muncă, în condițiile legii;

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 administrative/normative în vigoare.

Art. 53 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, contribuind în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

c) gestionează situația referitoare la stadiul implementării sistemului 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) participă la planificarea, organizarea și efectuarea auditurilor aferente sistemului de management al calității;

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

h) 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. 54 Compartimentul Managementul Unităților Sanitare din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplinește 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, face demersurile necesare aprobării acestora, respectiv, verifică documentația întocmită de către unitățile sanitare, în vederea obținerii avizului conform și întocmește documentele premergătoare și ulterioare avizării acestor modificări;

c) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare privind stabilirea liniilor de gardă, în cazuri deosebite, face demersurile necesare aprobării acestora, în vederea obținerii avizului conform și întocmește documentele premergătoare și ulterioare avizării acestor modificări;

d) în baza propunerilor făcute de managerii instituțiilor sanitare din subordine și a referatelor de aprobare a liniilor de gardă, întocmește rapoartele de specialitate și anexei la proiectul de hotărâre, după caz;

e) 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;

f) 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;

g) întocmește rapoartele de specialitate, în baza referatelor de aprobare a proiectelor de hotărâri privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în cadrul Consiliilor de Administrație ale unităților sanitare din subordine;

h) întocmește documentele premergătoare privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Neamț în cadrul Consiliilor de Administrație ale unităților sanitare din subordine;

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

j) colaborează cu Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol 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;

k) 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;

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

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

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

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

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

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 în vigoare.

Art. 55 Compartimentul Cultură din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) în baza propunerilor făcute de către 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, în conformitate cu actele normative în vigoare, potrivit prevederilor din Contractul de management;

f) asigură realizarea procedurilor privind evaluarea (anuală și finală) managerilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Neamț, 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 din subordine;

i) întocmește rapoartele de specialitate în baza referatelor de aprobare privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în cadrul Consiliilor de Administrație ale instituțiilor publice de cultură de interes județean;

j) întocmește documentele premergătoare privind desemnarea reprezentantului Președintelui Consiliul Județean Neamț în Consiliul Administrativ al instituțiilor de spectacole;

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

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

m) preia și distribuie la nivelul Direcției de Management și Proiecte Sociale, actele administrative adoptate de Consiliul Județean Neamț, precum și de Președintele Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu reglementările interne, cât și a corespondenței;

n) 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. 56 Compartimentul Învățământ și Tineret din cadrul Serviciului Resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește contractele de management administrative-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;

b) întocmește documentația necesară în vederea obținerii avizului conform privind organizarea rețelei școlare de învățământ special;

c) întocmește rapoartele de specialitate în baza referatelor de aprobare privind aprobarea rețelei școlare de învățământ special pentru fiecare an școlar;

d) întocmește rapoartele de specialitate în baza referatelor de aprobare privind desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Neamț în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ special din județul Neamț și al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț;

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

f) întocmește rapoartele de specialitate în baza referatelor de aprobare privind desemnarea reprezentantului Consiliului Județean Neamț în cadrul Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social din județul Neamț;

g) asigură gestionarea bazei de date cu privire la furnizarea serviciilor publice de interes județean privind învățământul și tineretul;

h) participă, în condițiile legii, la acțiuni de control la instituțiile de învățământ special din subordine;

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

j) 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. 57 Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuții:

a) întocmește, anual, inventarul bunurilor imobile și mobile asociate celor imobile, 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;

b) actualizează permanent conținutul inventarelor, în funcție de informațiile și documentele primite; comunică Serviciului Venituri Bugetare și Contabilitate modificările și completările intervenite, în vederea punerii de acord a evidențelor patrimoniale cu cele contabile;

c) constituie o bancă de date, pe categorii, care cuprinde patrimoniul mobil și imobil al județului (construcții și terenuri);

d) 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 din patrimoniul județului;

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

f) 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;

g) asigură întocmirea documentațiilor cadastrale aferente bunurilor imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Județului Neamț (documentația minimală prevăzută de lege, necesară întabulării dreptului de proprietate al Județului în Registrul de Carte Funciară, fără elemente (informații) de detaliu caracteristice unor lucrări de specialitate de tipul cadastrului drumurilor sau cadastrul rețelelor de utilități publice), precum și a altor documente referitoare la proprietate;

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

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 (inclusiv reevaluarea periodică obligatorie) 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 (de închiriere, de concesiune, de prestări servicii etc) încheiate pentru bunuri imobile din patrimoniul județului și face propuneri de modificare/completare/încetare, 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.

Art. 58 Compartimentul Documentație Atestare Patrimoniu din cadrul Serviciul Patrimoniu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) sesizează Comisia specială de inventariere a domeniului public și privat al Județului Neamț ori de câte ori există indicii clare (informații și documente) din care rezultă că domeniul public sau domeniul privat al Județului Neamț, raportate la ultima lor formă atestată/aprobată, a suferit modificări/ completări. Sesizarea are în vedere emiterea de către această comisie a *procesului – verbal de constatare (inventariere)*;

b) întocmește documentația necesară și o înaintează ministerului de resort în vederea obținerii punctului de vedere al acestei instituții (obligație prevăzută în Codul administrativ) în ceea ce privește proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean Neamț privind atestarea Inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al Județului Neamț;

c) ulterior obținerii acestui punct de vedere, întocmește materialele necesare supunerii analizei și aprobării plenului CJ Neamț a proiectelor de hotărâre referitoare la atestarea domeniului public județean, respectiv aprobarea domeniului privat județean;

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

Art. 59 Compartimentul Monitorizare Stare Tehnică Patrimoniu Imobiliar din cadrul Serviciul Patrimoniu, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură verificarea anuală, sau, ori de câte ori se impune, a stării tehnice a bunurilor din patrimonial Județului, indiferent de deținător;

b) propune spre aprobare, repartizarea pe responsabili de obiectiv a tuturor bunurilor din patrimoniul județului în vederea urmăririi modului de administrare și gestionare a acestora;

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

Art. 60 (1) Serviciul Proiecte Sociale și Monitorizare este structura din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale prin care se fac propuneri privind inițierea, finanțarea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri

nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donatori, din bugetul de stat sau bugetul local al Județului Neamț, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite, pentru domeniile social, cultură, învățământ, formare profesională, antreprenoriat, dezvoltare instituțională și alte domenii conexe, care asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul județului Neamț, gestionarea activității de protecție a animalelor, monitorizarea proiectelor din domeniile de interes la nivelul județului Neamț, ce identifică programele de finanțare prin care, pe baza aplicațiilor de finanțare a căror pregătire o coordonează, pot fi obținute finanțări nerambursabile pentru proiectele de dezvoltare, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Atribuții privind coordonarea și implementarea proiectelor în domeniile social, cultură, învățământ, formare profesională, antreprenoriat, dezvoltare instituțională și alte domenii conexe, în contextul acțiunilor de dezvoltare a județului:

a) coordonează și implementează proiecte în aria specifică domeniului social, cu finanțare nerambursabilă și din alte surse de interes, pentru Consiliul Județean Neamț și instituțiile aflate în finanțare, în conformitate cu ghidurile, instrucțiunile și manualele de implementare ale autorităților finanțatoare;

b) monitorizează proiectele implementate de autoritățile și instituțiile locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean Neamț, pentru care s-au alocat sume din bugetul Județului Neamț, în domeniile specifice obiectului de activitate al serviciului, în baza raportărilor semestriale transmise de respectivele entități;

c) coordonează și participă la pregătirea proiectelor pentru finanțare pentru aria specifică domeniului social, în vederea accesării finanțărilor nerambursabile, în funcție de prioritățile stabilite;

d) 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, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele naționale în domeniu;

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

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

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

h) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;

i) participă la fundamentarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean și întocmește materialele în vederea aprobării de către Consiliul Județean Neamț a documentațiilor necesare depunerii Aplicațiilor pentru finanțare, precum și cele necesare implementării proiectelor;

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

k) 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;

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

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

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

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

p) 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, în domeniile specifice;

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

r) fundamentează și elaborează referatele de necesitate și specificațiile tehnice aferente domeniului de specialitate, oferă suport în ce privește informațiile de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini pentru Serviciul Achiziții Publice;

s) verifică la solicitarea șefului ierarhic superior lucrările de investiții în vederea implementării proiectelor în domeniul social;

2. Atribuții privind 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, în domeniul specific serviciului;

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

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

d) 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, pentru toate domeniile identificate la nivelul comunității, cu excepția domeniului sport;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

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

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

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

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

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

3. 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;

k) transmite trimestrial raportul de monitorizare și evaluare pentru serviciile de utilități publice către structura de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – Județul Neamț.

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

a) gestionează relația cu ONG-urile naționale și internaționale;

b) participă la diverse acțiuni în plan social organizate la nivel județean.



(2) Compartimentul Protecția Animalelor din cadrul Serviciului Proiecte Sociale și Monitorizare are următoarele atribuții:

1. Atribuții generale:

- a) colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul protecției animalelor;
- b) elaborează și implementează proiecte în domeniul specific de activitate;
- c) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, în domeniul specific de activitate;
- d) promovează și susține procesul de adopție al animalelor fără stăpân din adăposturile aflate pe teritoriul județului Neamț;
- e) încheie parteneriate cu entitățile de drept public sau privat din domeniul protecției animalelor pentru desfășurarea unor acțiuni de interes județean;
- f) asigură sprijin tehnic și metodologic unităților administrativ-teritoriale în implementarea politicilor din domeniul protecției animalelor;
- g) fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și le transmite Serviciului Achiziții Publice;
- h) fundamentează și elaborează necesitățile specifice domeniului de activitate în vederea elaborării politicilor publice în domeniu;
- i) fundamentează și elaborează referatele de necesitate și specificațiile tehnice aferente domeniului de specialitate, oferă suport în ce privește informațiile de specialitate pentru elaborarea caietelor de sarcini pentru Serviciul Achiziții Publice;
- j) participă în comisiile de evaluare desemnate de Președintele Consiliului Județean Neamț în vederea derulării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii sau lucrări pentru necesitățile aferente domeniului specific de activitate, potrivit legislației în vigoare;
- k) urmărește și răspunde de derularea contractelor de achiziție/acordurilor cadru încheiate, din domeniul specific de activitate;
- l) asigură îndeplinirea recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern și extern pe domeniu specific de activitate.

2. Atribuții conform prevederilor 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 prevederilor 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 stabilirii 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 legale.

3. Atribuții conform Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor:

a) gestionează și monitorizează serviciul public de adăpostire a animalelor aflate în pericol pe raza județului Neamț, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost, respectiv capturarea/preluarea/ridicarea, asistența veterinară de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare;

b) asigură, în funcție de resursele existente, funcționarea unor adăposturi proprii, înregistrate sanitar-veterinar în condiții stabilite prin ordin al Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor;

c) asigură, în măsura disponibilității la nivelul județului, încheierea unor contracte cu grădini zoologice, acvarii publice și centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor;

d) asigură încheierea unor contracte cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în funcție de disponibilitatea acestora;

e) asigură transparența prin punerea la dispoziție, pe site-ul propriu, a informațiilor privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile respective și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități;

f) în scopul preluării în custodie temporară sau restituirii către deținător, pune la dispoziție, pe site-ul propriu, informațiile privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost.

4. Atribuții conform Ordonanței de Urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, republicată, modificată prin Legea nr. 368/2023 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor:

a) asigură din bugetul județului subvenționarea costurilor privind sterilizarea, respectiv, după caz, identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân ce aparțin rasei comune sau a metişilor acestora aflați pe raza unităților administrativ-teritoriale;

b) încredințează și subvenționează din bugetul județului realizarea acțiunilor de sterilizare, respectiv, după caz, de identificare și de înregistrare a câinilor cu stăpân ce aparțin rasei comune sau a metişilor acestora aflați pe raza unităților administrativ-teritoriale către asociații sau fundații care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor, cu obligația asigurării de către acestea a serviciilor medical-veterinare, contractate cu medici veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI ADMINISTRATIV

Art. 61 (1) Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean Neamț și Președintelui acestuia în conformitate cu prevederile legii, referitoare la:

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

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

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

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

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

f) protecția și refacerea mediului înconjurător;

g) asigurarea suportului 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 Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ este condusă de către arhitectul-șef și de către directorul adjunct.

Art. 62 În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ funcționează cu următoarele structuri:

a) Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții, care are în componență două compartimente: Compartimentul Disciplina în Construcții și Compartimentul Sistem Informațional Geografic;

b) Compartimentul SSM și SU;

c) Serviciul Administrativ și Întreținere;

d) Compartimentul Auto.

Art. 63 Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții este structura din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ care 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 rapoartelor 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-șef al județului pentru eliberarea de către primarii comunelor a Certificatelor de urbanism și a 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 o 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, cu 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.

Art. 64 Compartimentul Disciplina în Construcții este structura din cadrul **Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții** care 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 certificate de urbanism/autorizațiilor de construire în cazul unor documentații incomplete, cu omisiuni, eronate, sau în lipsa și/sau cu nerespectarea avizelor dispuse prin certificatul de urbanism, cu nerespectarea legislației în vigoare sau în lipsa unui drept real asupra imobilului);

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

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

Art. 65 Compartimentul Sistem Informațional Geografic este structura din cadrul **Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Autorizări în Construcții** care asigură:

a) implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic;

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

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

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

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

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

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

Art. 66 (1) Compartimentul SSM și SU este structura din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ care 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.

Art. 67 Serviciul Administrativ și Întreținere este structura din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

g) ia măsurile necesare asigurării pazei și protecției imobilelor aflate în conservare și care sunt în administrarea directă a Consiliului Județean Neamț;

h) răspunde de administrarea imobilelor ce aparțin Județului Neamț și pentru care nu este constituit un drept de administrare în favoarea unei terțe persoane;

i) 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;

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

k) 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;

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

m) 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;

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

o) 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;

p) 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;

q) îndeplinește îndatoririle legale de administrator în ceea ce privește bunurile imobile sau mobile, publice sau private, aflate în proprietatea Județului Neamț, asupra



căroră nu a fost constituit un drept de administrare în favoarea unei terțe persoane, conform procedurilor stabilite de Codul Administrativ.

Art. 68 Compartimentul Auto este structura din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ care 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 împrejurimile acestuia.

CAPITOLUL XII

DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, PROGRAME ȘI INFRASTRUCTURĂ JUDEȚEANĂ

Art. 69 (1) Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană este structura din cadrul aparatului de specialitate prin care se asigură realizarea competențelor și responsabilităților ce revin Președintelui Consiliului Județean Neamț, precum și Consiliului Județean Neamț privind inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din bugetul de stat, din bugetul local al județului Neamț și din alte surse, privind serviciile publice de interes județean în sensul realizării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, a organizării executării și executarea în concret a activităților din domeniile: poduri, drumuri publice, alimentări cu apă și canalizare, a realizării activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene, precum și a organizării prestării serviciului de transport public județean de persoane.

(2) Activitatea **Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană** este condusă de către directorul general, secondat de către directorul general adjunct.

Art. 70 În funcție de atribuțiile ce-i revin și conform organigramei aprobate, Direcția Generală Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

a) Serviciul Infrastructură Județeană;

a.1) Compartimentul Avizare și Autorizare Lucrări;

b) Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală;

b.1) Compartimentul Dezvoltare Rurală;

c) Serviciul Proiecte Europene;

c.1) Compartimentul Proiecte de Mediu;

d) Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră.

Art. 71 Serviciul Infrastructură Județeană este structura din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană care îndeplinește următoarele atribuții cu privire la administrarea drumurilor județene:

a) întocmește și valorifică banca de date referitoare la:

a.1) cartea construcțiilor și arhiva de documente a drumurilor și podurilor;

a.2) traficul rutier;

a.3) siguranța circulației rutiere;

a.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)** constată și aplică sancțiuni pe baza împuternicirilor acordate de Președintele Consiliului Județean Neamț pentru contravenții săvârșite pe drumurile județene, conform competențelor legale;
- e)** organizează și realizează recensământul circulației pe drumurile județene;
- f)** 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;
- g)** organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale, inclusiv operarea de instalare a indicatoarelor kilometrice și întreținere corespunzătoare a bornelor de kilometraj;
- h)** asigură activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor conform „Indicativ P 130/1999 privind efectuarea urmăririi curente și a celei speciale asupra construcțiilor de drumuri și poduri;
- i)** 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;
- j)** participă, în calitate de invitat, în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale ale investițiilor consiliilor locale comunale, la solicitarea acestora;
- k)** colaborează la elaborarea unor studii și prognoze pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene și locale;
- l)** întocmește Planul anual de achiziții pentru serviciile, prognozate în cadrul serviciului;
- m)** elaborează Notele conceptuale, Specificații tehnice și partea tehnică din strategia de contractare, în vederea realizării documentațiilor tehnice pentru promovarea unor obiective de investiții la drumurile și podurile județene;
- n)** inițiază și participă la derularea procedurilor de achiziție pentru proiectele pe care le derulează pe drumurile județene;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** 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;
- r)** elaborează Specificații tehnice și listele de cantități pentru achiziția lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri, prevăzute în programele anuale;
- s)** întocmește programele anuale privind execuția lucrărilor de întreținere și reparații pe drumurile și podurile județene, verifică și semnează situațiile de lucrări în vederea decontării lucrărilor executate;
- ș)** inventariază și monitorizează starea perdelelor de protecție – arbori, aflate în zonele de siguranță ale drumurilor județene;
- t)** participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale la drumurile și podurile județene, întocmește documentațiile pentru alocarea fondurilor necesare înlăturării respectivelor pagube;



t) participă la operațiunea de cadastrare a drumurilor prin predarea amplasamentelor drumurilor județene către Direcția de Management și Proiecte Sociale;

u) actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor județene;

v) întocmește și transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (M.D.L.P.A.) 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;

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

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

y) 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;

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

aa) colaborează cu Direcția 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;

bb) colaborează cu Direcția Buget Finanțe privind constituirea de către executanți a garanțiilor de bună execuție a lucrărilor și a serviciilor precum și deblocarea acestora după recepția la terminarea lucrărilor și după recepția finală;

cc) colaborează cu Direcția Buget Finanțe privind constituirea de către executanții lucrărilor a polițiilor de asigurare la contractele încheiate și face demersuri pentru prelungirea acestora când este necesar;

dd) urmărește derularea contractelor încheiate și încadrarea în termen a acestora;

ee) întocmește rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț;

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

Art. 72 Compartimentul Avizare și Autorizare Lucrări este structura din cadrul Serviciului Infrastructură Județeană, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică documentațiile repartizate, întocmește acordurile, avizele și autorizațiile pentru construcțiile și instalațiile amplasate în zona drumurilor județene și urmărește respectarea lor;

b) elaborează documentațiile necesare închirierii terenului din zona drumurilor județene, ocupat prin amplasarea construcțiilor respective;

c) elaborează documentele premergătoare încheierii contractului de închiriere pentru suprafețe ocupate în ampriza și zona drumului județean;

d) face propuneri în vederea stabilirii tarifelor aferente avizelor, autorizațiilor, închirierea suprafețelor din zona drumului județean.

Art. 73 Serviciul Investiții și Dezvoltare Rurală este structura din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană care are următoarele atribuții:

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



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

c) participă la întocmirea Notei Conceptuale, a Temei de Proiectare în conformitate cu 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;

d) întocmește Specificații tehnice în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, pentru achiziții publice de servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (caiete de tehnice);

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

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

g) urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări de investiții și reparații, pentru înscrierea în prevederile acestora referitoare la timp și calitate, ordine de începere lucrări, termene de finalizare, programe de control etc.);

h) transmite Serviciului Venituri Bugetare și Contabilitate și Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe din cadrul Direcției Buget Finanțe documente justificative privind modul de constituire a garanției de bună execuție pentru contractele de servicii și lucrări de investiții și reparații încheiate cu prestatorii;

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

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

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

l) acordă asistență tehnică de specialitate Autorităților locale 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 Venituri Bugetare și 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;

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

t) asigură transparența utilizării fondurilor publice, prin raportări 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) transmite către Ministerul Dezvoltării, Lucrări Administrative (M.D.L.P.A.), S.C. Compania Națională de Investiții S.A, solicitări de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate prin Programul Național de Dezvoltare Locală, Programul Național de Investiții „Anghel Saligny” sau alte programe aflate în derulare;

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

z) transmite situații/documente în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

aa) participă, prin personalul desemnat la întocmirea cărții tehnice a construcției pentru fiecare investiție și o completează la zi;

bb) acordă asistență tehnică de specialitate unităților din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Neamț, precum și consiliilor locale comunale pentru realizarea corespunzătoare a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare cuprinse în Programului Național de Dezvoltare Locală și în alte programe, la solicitarea acestora;

cc) asigură desfășurarea activităților de urmărire a execuției lucrărilor de reparații aferente unor obiective de investiții;

dd) păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații pentru care asigură urmărirea;

ee) asigură evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții;

ff) asigură întocmirea și supunerea aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, a programului pentru lucrările de reparații curente;

gg) asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile și lucrările de reparație;

hh) asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;

ii) întocmește documentației de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la obiectivele aprobate în cadrul programului de reparații sau investiții;

jj) întocmirea rapoartelor de specialitate pentru aprobarea în plenul Consiliului Județean a hotărârilor referitoare la lucrările de reparații ce se vor executa la obiectivele pentru care finanțarea se asigură prin bugetul local;

kk) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;

ll) participarea în echipele de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilitățile specifice activității de investiții;

mm) întocmirea, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, a listelor de cantități, antemăsurători pentru lucrările de reparații în vederea estimării acestora;

nn) verificarea conținutului documentației în concordanță cu lucrările stabilite prin documentația tehnico-economică cu cea solicitată de către beneficiar prin tema de proiectare;



oo) verificarea conformității situațiilor de lucrări cu situația din teren și devizele din oferta pentru lucrările aflate în urmărire;

pp) obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de legislație pentru investițiile publice ale unităților de învățământ și sănătate, repartizate spre urmărire;

qq) urmărirea realizării și decontării contractelor pentru lucrările de reparații și investiții aferente obiectivelor și a clădirilor sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;

rr) participarea la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii, conform dispoziției Președintelui;

ss) participarea în comisiile de evaluare a pagubelor produse în urma calamităților naturale, la solicitarea Instituției Prefectului - județul Neamț;

tt) propune măsuri privind soluționarea solicitărilor venite de la unitățile din subordinea Consiliului Județean Neamț privind lucrările de investiții necesare și întocmește documentațiile aferente (note conceptuale, caiete de sarcini etc.);

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

Art. 74 Compartimentul Dezvoltare Rurală este structura din cadrul Serviciului Investiții și Dezvoltare Rurală îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură sprijin autorităților locale, la solicitare, privind investițiile derulate la nivelul U.A.T-urilor;

b) asigură colaborarea cu autoritățile locale în procesul de implementare a proiectelor comune;

c) solicită autorităților locale și transmite datele centralizate, la solicitare, către Ministerul Dezvoltării, Lucrări Publice și Administrației (M.D.L.P.A.).

Art. 75 (1) Serviciul Proiecte Europene este structura din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană, prin care se fac propuneri privind: inițierea proiectelor de investiții, a planurilor și programelor de dezvoltare, a colaborărilor în vederea realizării în comun a unor obiective de investiții; finanțarea proiectelor de investiții aprobate prin documentele de planificare strategică; implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene sau de la alți donatori, din bugetul de stat sau bugetul local al Județului Neamț, precum și din alte surse de finanțare, legal constituite. Acest serviciu identifică Programele Operaționale/Programele de finanțare prin care, pe baza aplicațiilor de finanțare a căror pregătire o coordonează, pot fi obținute finanțări nerambursabile pentru proiectele de dezvoltare.

(2) Principalele activități ale Serviciului Proiecte Europene sunt:

a) elaborarea/revizuirea/actualizarea strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială ale Județului Neamț; atragerea resurselor financiare necesare implementării proiectelor;

b) monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț;

c) inițierea proiectelor de investiții, coordonarea pregătirii aplicațiilor de finanțare, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate de către Uniunea Europeană sau alți donatori, în cadrul Programelor Operaționale sau prin alte programe de finanțare;

d) inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din bugetul local al județului Neamț, sau din alte surse;

e) acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al Consiliului Județean Neamț, conform Legii nr. 350/2005 (cu excepția proiectelor din domeniul social și cultural).

(3) Atribuțiile generale ale Serviciului Proiecte Europene sunt:



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 structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea respectării calendarelor de activități;

d) identifică potențialele riscuri ce pot apărea în urma desfășurării/nerealizării 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.

(4) 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, revizuirea, 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, pentru domeniul sport și mediu:

b.1) participă la actualizarea anuală a Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități sportive;

b.2) fundamentează proiectul de hotărâre al Consiliului pentru aprobarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități din domeniul sportului;

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 înregistrate 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 Buget Finanțe (din cadrul Consiliului Județean Neamț) propunerile privind plățile din cadrul contractelor de finanțare;

b.8) prezintă informări conducerii Consiliului Județean Neamț, ori de câte ori este necesar.

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:

b.1) face propuneri pentru Planul anual de achiziții;

b.2) elaborează caietele de sarcini necesare procedurilor de achiziții prevăzute a se realiza în cadrul proiectelor;

b.3) asigură membri pentru comisiile de selecție și evaluare a ofertelor;

b.4) 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;

b.5) participă în calitate de invitat în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții din cadrul unităților subordonate sau U.A.T-urilor din județul Neamț;

c) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activităților specifice serviciului și le transmite Direcției 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 O.N.G-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 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 urmează sau sunt accesate și cu celelalte instituții implicate, precum și cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Neamț, în vederea întocmirii unor proiecte complete și conforme cu cerințele finanțatorilor:

k.1) fundamentează proiectele de hotărâre ale Consiliului Județean Neamț în vederea aprobării proiectelor, parteneriatelor, documentațiilor tehnico-economice și a valorii aferente acestora;

k.2) acordă sprijin tuturor entităților care întocmesc analize, studii, documentații pentru proiectele propuse;



k.3) în baza documentațiilor primite de la proiectanți, se ocupă de obținerea tuturor avizelor prevăzute în certificatul de urbanism;

k.4) participă la recepționarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în vederea depunerii cererilor de finanțare;

k.5) participă la întocmirea cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, a rapoartelor de progres pe parcursul implementării proiectelor;

k.6) monitorizează proiectele în perioada de sustenabilitate și întocmește anual rapoarte de durabilitate, conform prevederilor contractului de finanțare;

k.7) 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;

k.8) gestionează relația cu finanțatorul, precum și cu toate părțile implicate direct sau indirect în implementarea proiectului.

(6) 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.

Art. 76 (1) Compartimentul Proiecte de Mediu face parte din cadrul Serviciului Proiecte Europene prin care se 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, Compartimentul Proiecte de 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, Achiziții și Protocol 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;

g) asigură, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, finalizarea dosarelor de licitație pentru contractele de

lucrări, servicii și furnizare de bunuri, precum și pentru contractele de delegare a gestiunii unor servicii publice și obține toate aprobările necesare;

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

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

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

j.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;

j.2) asigurarea parcurgerii procedurilor de autorizare și efectuare a plăților în cadrul proiectului, asigurarea corectitudinii și legalității tuturor documentelor justificative financiar-contabile utilizate în cadrul proiectului;

j.3) asigurarea transparenței utilizării fondurilor publice prin realizarea de rapoarte și informări la solicitarea instituției sau a altor solicitanți;

j.4) asigurarea respectării indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;

j.5) asigurarea întocmirii și transmiterii rapoartelor la termen sau rapoartelor la cerere, despre progresele realizate în cadrul proiectului, conform cerințelor impuse;

j.6) asigurarea, în timpul perioadei de monitorizare, a întocmirii de rapoarte de durabilitate pentru proiectele finalizate;

j.7) asigurarea monitorizării proiectelor și supervizării rezultatelor implementării timp de 5 ani de la încheierea proiectului sau în conformitate cu cerințele finanțatorului;

j.8) realizarea activității de management a riscurilor pentru proiecte;

j.9) avizarea facturilor întocmite pentru serviciile prestate/lucrările executate în cadrul contractelor de servicii, respectiv lucrări;

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

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

l) urmărește respectarea prevederilor contractelor de finanțare, a graficelor de activități și a termenelor aferente proiectelor în derulare;

m) asigură interfața, comunicarea și coordonarea relației cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (A.D.I.) "ECONEAMȚ" în care U.A.T. Județul Neamț este membru;

n) urmărește, împreună cu A.D.I. "ECONEAMȚ", implementarea contractelor de delegare încheiate cu operatorii serviciilor comunitare de salubritate a U.A.T.-urilor pe cele 4(patru) zone ale județului și de operare a depozitului județean de deșeuri Girov;

o) 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;

p) supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților proiectelor, asigurând atingerea de către Antreprenori/Contractori/Prestatori/Furnizori a obiectivelor și a rezultatelor așteptate, îndeplinind următoarele activități:

p.1) mediază raporturile instituției cu Consultanții/Contractorii, dintre instituție și alte organisme implicate, în situația apariției unor dificultăți sau nerealizări în timpul derulării contractelor;

p.2) verifică și aprobă documentațiile întocmite de Supervizor/Inginer cu privire la inițierea unor modificări care ar putea schimba cerințele, ~~propul~~, termenele sau condițiile contractelor de lucrări;

p.3) se pronunță asupra nominalizării de noi experți sau noi subcontractori, alții decât cei nominalizați în cadrul contractelor;

p.4) verifică și propune spre aprobare ~~necesarul~~ de materiale, utilaje/echipamente/dotări puse în operă, respectiv achiziționate în cadrul proiectelor;

p.5) se asigură de respectarea în totalitate a prevederilor Contractelor de Finanțare semnate;

p.6) verifică și recepționează documentațiile tehnice aferente proiectelor, elaborate de echipe de proiectare, cât și cele întocmite de echipe de supervizare;

p.7) verifică în teren respectarea prevederilor documentațiilor de execuție și a proiectelor tehnice;

p.8) înregistrează progresul fizic (periodic și cumulativ) realizat și verifică din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric lucrările efectuate de Contractori;

p.9) instituie și completează registrul investițiilor în curs, participă la fazele determinante și la probele tehnologice pentru proiectele implementate;

p.10) participă și supervizează punerile în funcțiune, recepțiile de lucrări, utilaje și echipamente contractate în cadrul proiectelor;

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

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

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

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

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

r.2) propunerea asigurării bunurilor achiziționate și a investițiilor realizate prin proiecte;

r.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;

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

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

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

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

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

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

t.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;

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

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

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

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

v) 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;

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 și externe;

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:

f.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);

f.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 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.

Art. 77 Compartimentul Avizare, Autorizare și Siguranță Rutieră este structura din cadrul Direcției Generale Investiții, Proiecte și Infrastructură Județeană care are următoarele atribuții:

a) asigură derularea activităților de organizare, reglementare, coordonare și de control a prestării serviciilor publice de transport desfășurate pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț;

b) întocmește și supune spre aprobare Programul de transport persoane prin servicii regulate în trafic județean și capacitățile de transport necesare;

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

d) stabilește traseele principale și secundare și a programelor de transport privind serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului;

e) actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de cerințele de transport și în corelare cu alte tipuri de transport;

f) încheie contractele de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane;

g) emite licențe de traseu pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate;

h) elaborează și supune spre aprobare proiectele de regulamente de organizare și funcționare a serviciului public de transport județean;

i) analizează, verifică și propune spre aprobare documentațiile justificative de ajustare a tarifelor propuse de operatori de transport rutier, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) analizează și supune aprobării atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea serviciului public de transport de persoane prin curse regulate;

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

l) verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului public de transport județean împreună cu instituțiile abilitate (Inspectoratul de Poliție și I.S.C.T.R.);



m) propune pentru sancționare operatorii de transport rutier, în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate;

n) propune pentru reziliere contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/ sau propune motivat retragerea licenței de transport în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier;

o) acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

p) colaborează cu compartimentele de specialitate constituite la nivelul consiliilor municipale, orașenești și comunale;

q) creează baza de date aferentă serviciului de transport public local și județean de călători.

CAPITOLUL XIII

SERVICIUL TURISM, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI COMUNICARE

Art. 78 (1) Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț care implementează politicile și strategiile Consiliului Județean Neamț privind dezvoltarea turistică, guvernanța corporativă a întreprinderilor publice de interes județean, îndeplinirea competențelor statutare pentru asociațiile de dezvoltare intercomunitară în care U.A.T. Județul Neamț este membru, comunicarea, imaginea și promovarea patrimoniului cultural.

(2) Activitatea Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare este condusă de șeful de serviciu.

Art. 79 Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare include și următoarele structuri:

- a) Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- b) Compartimentul Asociații de Dezvoltare Intercomunitară;
- c) Compartimentul Comunicare și Imagine;
- d) Compartimentul Promovare Patrimoniu Cultural.

Art. 80 (1) În domeniul turismului, Serviciul Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare este structura prin care se asigură activitățile de punere în valoare a patrimoniului cultural și natural al județului, prin realizarea de proiecte de investiții și derularea activităților ce au ca obiectiv general dezvoltarea și promovarea turistică a județului Neamț, finanțate din diverse surse.

(2) Principalele atribuții în domeniul turismului sunt următoarele:

a) identifică potențiale surse de finanțare destinate punerii în valoare a obiectivelor din patrimoniul cultural-turistic al județului și din patrimoniul instituției; inițiază, fundamentează, asigură elaborarea aplicațiilor de finanțare și a documentațiilor pentru acest gen de proiecte, implementează și monitorizează proiectele alocate Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare privind restaurarea/ conservarea/ promovarea, după caz, a unor obiective de patrimoniu cultural (muzee, monumente etc.) și natural (arii naturale protejate) de pe raza județului și din patrimoniul instituției;

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

- c) efectuează vizite pe teren și informează conducerea asupra aspectelor constatate;
- d) recepționează lucrări, servicii și bunuri realizate în cadrul activităților și proiectelor aflate în derulare la nivelul serviciului;
- e) colaborează cu prestatorii de servicii, executanții de lucrări, furnizorii de bunuri, pentru realizarea activităților proiectelor;
- f) face propuneri privind amenajarea de trasee turistice;
- g) face propuneri privind evenimente turistice, interne și internaționale, care au ca obiect promovarea turismului nemțean;
- h) face propuneri privind bugetul necesar desfășurării activității specifice serviciului;
- i) face propuneri și sprijină consiliile locale în vederea declarării ca stațiuni turistice a unor localități din județ;
- j) propune proiecte de promovare în domeniul turismului (ex.: broșuri, aplicații IT de promovare etc.);
- k) promovează obiectivele turistice și evenimentele menite să atragă un număr cât mai ridicat de turiști în județul Neamț; identifică și propune modalități de creștere a vizibilității turistice a județului Neamț, în mediul online și offline;
- l) asigură administrarea site-urilor de turism, a paginilor de pe rețelele de socializare și/sau alte platforme digitale aparținând Consiliului Județean Neamț, destinate promovării turistice a județului;
- m) contribuie la constituirea și actualizarea bazei de date privind spațiile de cazare, spațiile pentru alimentație publică, zonele de agrement, agențiile de turism licențiate, ghizii de turism atestați la nivelul județului Neamț;
- n) 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, flyere, hărți, calendare, broșuri, mape, afișe, invitații, filme, clipuri etc.) pentru a fi distribuite în cadrul evenimentelor de turism; se ocupă de realizarea lor, prin achiziționarea serviciilor specifice și de distribuirea acestora;
- o) 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 și derulează activitățile ce revin consiliului județean în domeniul turismului, în cadrul asocierilor/cooperărilor propuse;
- p) asigură suport pentru realizarea/ actualizarea Master Planului de Turism al Județului Neamț și Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț;
- q) întocmește referate/specificații tehnice/caiete de sarcini pentru achizițiile publice necesare serviciului; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
- r) întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în plenul Consiliului Județean Neamț, în vederea aprobării unor activități/proiecte de turism;
- s) întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de turism;
- t) participă la evenimente având ca temă turismul.

Art. 81 Compartimentul Guvernanță Corporativă este structura din cadrul Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare care 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) solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar;

c) raportează semestrial sau de câte ori este necesar, Ministerului Finanțelor Publice și/sau către agențiile sau entitățile prevăzute de legislația aplicabilă, indicatorii de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Neamț este acționar, sau alte date solicitate;

d) formulează propuneri privind obiectivele privind exercitarea drepturilor de acționar/asociat ale U.A.T. Județul Neamț pentru întreprinderile publice aflate în portofoliu, pentru includerea acestora în politica de proprietate, prin raportare către agențiile sau entitățile prevăzute de legislația aplicabilă, în termenul stabilit de aceasta;

e) 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

g) 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;

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

i) asigură, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, organizarea și desfășurarea activităților 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;

j) întocmește documentația aferentă aprobării scrisorii de așteptări (sinteză a așteptărilor financiare și nonfinanciare ale autorității publice tutelare), în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și cu agențiile sau entitățile prevăzute de legislația aplicabilă;

k) monitorizează activitatea consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Județul Neamț este acționar și verifică îndeplinirea de către acestea a indicatorilor de performanță incluși în contractele de mandat;

l) 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;

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

n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate, supuse aprobării Consiliului Județean Neamț.



Art. 82 Compartimentul Asociații de Dezvoltare Intercomunitară este structura din cadrul Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare care îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) 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;

c) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate, supuse aprobării Consiliului Județean Neamț.

Art. 83 Compartimentul Comunicare și Imagine este structura din cadrul Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare care 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 instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc., din județ și din țară;

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

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

d) elaborează și actualizează 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 structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul mass-media și paginilor instituției de pe rețele de socializare;

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 informare privind activitatea Consiliului Județean Neamț și/sau materiale foto-video, pentru 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 rețelele de socializare;

j) participă la elaborarea materialelor de documentare, în vederea publicării corecte în presă, a punctelor 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 de rapoarte/informări privind activitatea Consiliului Județean Neamț, pe baza materialelor primite de la structurile din cadrul 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, potrivit prevederilor legale;

l) elaborează materiale de documentare 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, reprezentanți ai mediului de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

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

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

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

q) 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/caiete de sarcini necesare inițierii procedurilor de achiziție; derulează sau verifică realizarea activităților aferente contractelor încheiate;

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

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

t) recepționează servicii/bunuri realizate în cadrul activităților și contractelor aflate în derulare;

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

Art. 84 Compartimentul Promovare Patrimoniu Cultural este structura din cadrul Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare care îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la identificarea surselor de finanțare, apelurilor de proiecte și posibilităților de parteneriat pentru implementarea unor activități și crearea unor instrumente având ca scop promovarea patrimoniului cultural al județului;

b) propune și participă la activități de inventariere, promovare, protejare, punere în valoare și transfer al patrimoniului cultural material și imaterial al județului către generațiile viitoare, ca resursă de dezvoltare comunitară;

c) propune și inițiază proiecte de promovare, conservare, valorificare a patrimoniului cultural material și imaterial al județului, în scopul dezvoltării turismului;

d) propune și participă la activități de accesibilizare a informației despre patrimoniul cultural și promovarea oportunităților oferite de patrimoniul cultural pentru dezvoltarea comunităților;

e) participă la implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare din bugetul județului și cu finanțare externă și din alte surse, având ca scop promovarea patrimoniului cultural și dezvoltarea turismului;

- f) participă la urmărirea derulării contractelor din cadrul proiectelor încheiate la nivelul compartimentului, și a utilizării, în condiții de legalitate, a fondurilor alocate;
- g) colaborează cu prestatorii de servicii, furnizorii de bunuri, executanții, pentru realizarea activităților proiectelor;
- h) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului de activitate, supuse aprobării Consiliului Județean Neamț.
- i) întocmește documentația aferentă proiectelor cu finanțare din bugetul județului, finanțare externă și din alte surse, necesară pentru aprobarea bugetului județului; participă la întocmirea Planului anual de achiziții al Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare;
- j) întocmește referatele și specificațiile tehnice/caietele de sarcini pentru inițierea procedurilor de achiziție a serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare; transmite solicitări de oferte; urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale prevăzute în contractele încheiate;
- k) face propuneri privind asocierea/cooperarea Consiliului Județean cu alte autorități locale, instituții publice, ONG-uri, zone și regiuni din țară și din străinătate, în vederea realizării în comun a unor activități/proiecte privind turismul și patrimoniul cultural, inclusiv patrimoniul imaterial și etnografic;
- l) sprijină activitatea de promovare în mediul online a potențialului cultural și turistic al județului Neamț;
- m) propune și realizează programe, informări, repertorii de resurse, de meșteșuguri, pentru a fi valorificate în scopul promovării patrimoniului cultural; propune și participă la sesiuni de identificare și cunoaștere a resurselor din județ, la realizarea de kituri de explorare rurală/urbană, ghiduri de arhitectură pentru încadrarea în specificul local din mediul urban/rural;
- n) contribuie la asigurarea bunei vizibilități și promovării activităților instituției și ale entităților din subordine din domeniul patrimoniului cultural și turismului, în mediul online (web, social media, aplicații mobile);
- o) întocmește situații, rapoarte, materiale de prezentare, informări privind activitatea de promovare a patrimoniului cultural și proiectele aflate în derulare la nivelul compartimentului; se ocupă de soluționarea corespondenței repartizate.

CAPITOLUL XIV

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

Art. 85 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de prevederile 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:

a) comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

b) comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri impuse de legislația în vigoare sau pentru realizarea unor acțiuni unice.

(3) Comisiile de specialitate se înființează prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Neamț sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, după caz.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi Președintele sau Vicepreședinții 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. 86 Principalele **Comisii permanente** care funcționează în cadrul Consiliului Județean Neamț, sunt:

1. Comisia de monitorizare, constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

2. Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

3. Comisia de Avizare Tehnico-Economică;

4. Comisia Paritară;

5. Comisia de Disciplină;

6. Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Neamț;

7. Comisia de selecționare a documentelor aflate în arhiva Consiliului Județean Neamț;

8. Comisia pentru inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției;

9. Comisia pentru repartizarea locuințelor de serviciu salariaților Consiliului Județean Neamț;

10. Comisia privind desemnarea persoanelor responsabile în cadrul componentei SIC SIOCWEB;

11. Structura de securitate.

Art. 87 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 XV **DISPOZIȚII COMUNE**

Art. 88 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/ 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 XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 89 (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. 147/2022.

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