

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

## REGULAMENTUL

*de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj*

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2.** (1) Consiliul Județean Gorj este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Sediul Consiliului Județean Gorj este în municipiul Tg-Jiu, strada Victoriei, nr. 2-4.

(3) La nivelul Consiliului Județean Gorj funcționează, potrivit legii, un aparat de specialitate.

(4) Finanțarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj se asigură din bugetul propriu al județului, în condițiile legii.

(5) Patrimoniul propriu al județului Gorj, administrat și gestionat de către Consiliul Județean Gorj, este format din totalitatea bunurilor imobile și mobile care alcătuiesc domeniul public al județului, totalitatea bunurilor imobile și mobile care alcătuiesc domeniul privat al județului, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial dobândite și asumate de județul Gorj, în considerarea calității de persoană juridică de drept public.

**Art.3.**(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

**Art.4.** Consiliul Județean Gorj este compus din consilier județeni, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii.

**Art.5.** Președintele Consiliului Județean Gorj este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot din unitatea administrativ-teritorială în care urmează să-și exercite mandatul, potrivit Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Consiliul Județean Gorj are doi vicepreședinți, aleși dintre membrii săi, prin votul secret al majorității consilierilor în funcție.

**Art.7.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj este subordonat președintelui acestuia. Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

**Art.8.** Președintele, vicepreședinții și secretarul județului, împreună cu aparatul de specialitate al consiliului județean constituie executivul cu activitate permanentă, care răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean și soluționează problemele curente ale colectivității județene în care funcționează.

**Art.9.** (1) În conformitate cu dispozițiile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), litera c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului său de specialitate.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de către Consiliul Județean Gorj, la propunerea președintelui. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (președinte, vicepreședinți), funcții publice și posturi contractuale.

(3) Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate și dintre acestea și conducerea executivă a Consiliului Județean Gorj.

(4) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul Consiliului Județean Gorj.

**Art.10.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Județean Gorj adoptă hotărâri, semnate de președinte sau de vicepreședintele care a condus ședința și contrasemnate de secretarul județului, iar președintele

emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Înainte de emitere, dispozițiile vor fi avizate de legalitate de către secretarul județului.

(2) Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.11.** (1) Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean Gorj acordă, fără plată, asistență tehnică, economică, juridică sau de orice altă natură unităților administrativ-teritoriale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului județean Gorj cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(4) Președintele își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

**Art.12.** (1) Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.13.** (1) Organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj 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 maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Compartimentele funcționale, în sensul prezentului regulament, sunt: direcția, condusă de director executiv și director executiv adjunct, după caz, arhitectul șef, serviciul, condus de un șef de serviciu și compartimentul coordonat de un funcționar public sau personal contractual din cadrul acestuia, după caz.

(3) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

**Art.14.** Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj se realizează cu respectarea următoarele **principii**:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii și, în acest sens, compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, iar încălcarea acestora conduce la asumarea răspunderii juridice de orice natură;

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

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

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

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

f) *principiul suplirii în serviciu, în caz de necesitate*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a autorității publice;

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

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

i) *principiul egalității în drepturi* (consfințit, de altfel, și în art.16, alin.1 din Constituția României), conform căruia cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.

**Art.15. (1)** Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul aparatului de specialitate se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) Relații ierarhice - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, vicepreședinti și președinte.

b) Relații de colaborare - sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual ai aceluiași compartiment funcțional sau din compartimente distincte, între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de conducere. Colaborarea presupune 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. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate și eficiență a tuturor atribuțiilor Consiliului Județean prevăzute de lege, compartimentele aparatului de specialitate colaborează între ele, cu structurile celorlalte servicii publice de interes județean, ale instituțiilor și operatorilor economici din subordinea sau de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale. Legăturile de colaborare între compartimentele aparatului de specialitate se organizează prin conducătorii acestora.

c) Relații colegiale - sunt toate relațiile formale și informale de colaborare între funcționarii publici/personalul contractual ai aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament ori prevederilor legale în vigoare.

(2) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite referate ori note de serviciu sau orice alte documente cu conținut similar, aprobate de Președinte, prin care se nominalizează sarcini individuale sau colective. Nerespectarea documentelor astfel întocmite și aprobate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor, compartimentele de specialitate colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Gorj, respectiv cu conducerile instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj.

**Art.16. (1)** Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef și șefii de servicii, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu instituțiile și operatorii economici de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj, cu autoritățile administrației publice centrale și locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, cu alte entități publice sau private, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Consiliului Județean, în condiții de legalitate, oportunitate, eficiență și eficacitate.

**Art.17.** Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt:

(1) Președintele, vicepreședintele și secretarul județului pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează, potrivit organigramei.

(2) Directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef și șefii de serviciu au autoritate asupra funcționarilor direct subordonați și răspund de activitatea pe care o coordonează și pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Consiliului Județean Gorj, în condiții de legalitate, oportunitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

**Art.18.** Exerțarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

(1) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție, conform prevederilor art. 107, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Înlocuirea secretarului județului, în caz de absență, se face de către un funcționar public de conducere cu studii juridice sau administrative din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

(3) Înlocuirea directorului executiv, a directorului executiv adjunct, arhitectului șef și a șefului de serviciu, în caz de absență, se face de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin notă de serviciu, referat sau orice alt document cu conținut similar, de coordonatorul compartimentului funcțional respectiv.

(4) Înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual de execuție, în caz de absență, se face de persoana desemnată de șeful direct al compartimentului funcțional prin notă de serviciu, referat sau orice alt document cu conținut similar.

**Art.19. (1)** În realizarea serviciului public se disting următoarele competențe și atribuții:

a) competența profesională - denumită în continuare **competență**, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj. Competența este unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu - denumită în continuare **atribuție de serviciu**, este abilitarea și totodată obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public/personal contractual de a realiza o anumită activitate (acțiune) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea obiectivelor instituției. Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului județului sunt stabilite de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

**Art.20. (1)** Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului, întocmită clar, concis, fără echivoc sau susceptibilă de interpretări.

(2) Fișa postului se întocmește în trei exemplare de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic a celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Președintele Consiliului Județean Gorj. Un exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la serviciul resurse umane, managementul funcției publice și IT și al treilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic superior al celui care are în responsabilitate sarcinile de serviciu desemnate prin fișa postului.

(3) Fișa postului se poate modifica și completa 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 și emiterii de dispoziții de către președintele consiliului județean, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

**Art. 21. (1)** Directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef și șefii de serviciu, în calitate de coordonatori de compartimente, exercită următoarele atribuții de serviciu:

a) organizează, coordonează, îndrumă și verifică permanent activitatea compartimentelor pe care le conduc, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare, a hotărârilor și dispozițiilor emise de consiliul județean și conducerea acestuia, precum și din programele de activități elaborate;

b) întocmesc raportul de specialitate prevăzut la art. 44 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmăresc, verifică și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor delimitate în responsabilitatea compartimentelor și serviciilor pe care le conduc, le coordonează și de care răspund, în consecință;

d) întocmesc și supun aprobării proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate pentru problemele semnalate, cererile, acțiunile și activitățile ce intră în sfera lor de competență;

e) iau măsuri și asigură îndeplinirea hotărârilor de consiliu județean, a dispozițiilor președintelui și a altor măsuri dispuse de conducătorul ierarhic superior sau, după caz, de către conducerea Consiliului Județean Gorj;

f) asigură prelucrarea și implementarea prevederilor legale din domeniul de activitate al structurii pe care o conduc/coordonează, pentru personalul din subordine;

g) participă la ședințele comisiilor de specialitate, ale consiliului județean și local, după caz;

h) propun spre aprobare acordarea de premii și alte stimulente de ordin financiar sau material pentru persoanele din cadrul compartimentelor conduse, în condițiile legii;

i) elaborează și prezintă spre aprobare Președintelui fișele posturilor, cu respectarea unei repartiții echilibrate a muncii și evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine; aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și au în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

j) stabilesc atribuțiile și răspunderile pentru salariații din subordine, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională; sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice județene, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, operatorilor economici și altor instituții sau entități de drept public sau privat;

k) asigură cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

l) stabilesc atribuții și obligații ce decurg din actele normative în vigoare pentru toți salariații din subordine, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată; elaborează propunerile privind stimularea suplimentară a salariaților care au un aport deosebit la bunul mers al activității pe care o desfășoară; sesizează superiorul ierarhic cu privire la încălcarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

m) asigură păstrarea secretului de serviciu, fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale, fără aprobarea președintelui consiliului județean.

n) participă și coordonează activitatea de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la realizarea veniturilor proprii și a surselor de finanțare, pe bugete componente ale bugetului de stat, precum și necesitatea asigurării produselor/serviciilor/lucrărilor ce intră în sfera de competență și responsabilitate a compartimentelor de specialitate din structura sa ierarhică; coordonează și asigură fundamentarea categoriilor de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu al județului pentru acțiunile și activitățile gestionate;

o) asigură elaborarea unei bănci proprii de date;

p) mențin relații de colaborare între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, cu instituțiile publice și operatorii economici, cu alte entități – persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, după caz;

q) reprezintă compartimentul și Consiliul Județean Gorj în diferite acțiuni, activități și probleme de specialitate;

r) analizează, distribuie și urmăresc modul de soluționare a corespondenței încredințate;

s) asigură informarea permanentă a Președintelui Consiliului Județean Gorj în legătură cu problemele de specialitate din responsabilitatea sa; prezintă în scris materiale informative în legătură cu activitatea compartimentelor conduse, la solicitarea conducerii;

t) urmăresc respectarea circuitului documentelor și perfecționarea sistemului informațional al instituției; asigură înființarea în cadrul fiecărei direcții, a condicii privind evidența, repartizarea și rezolvarea corespondenței zilnice.

u) urmăresc respectarea Nomenclatorului arhivistic al consiliului județean și arhivarea actelor și documentelor pe care compartimentele conduse le produc;

v) aprobă programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine;

w) sprijină compartimentele de specialitate în asigurarea de relații publice și realizarea transparenței decizionale la nivelul instituției, în relația de comunicare cu cetățenii care semnalează și solicită rezolvarea problemelor din sfera de activitate a consiliului județean și, implicit, a structurilor de specialitate coordonate; informează petiționarii în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în competența de soluționare a compartimentelor de specialitate conduse;

x) verifică și semnează documentele întocmite de compartimente, cu respectarea actelor normative în vigoare și încadrarea în termene;

y) asigură mijloacele de informare referitoare în special la actele normative în vigoare, prin abonamente la publicațiile de specialitate și acces la sistemul informatic;

z) semnează contractele încheiate de către unitatea administrativ-teritorială cu terțe persoane, în forma elaborată de compartimentele de specialitate direct sau în baza împuternicirii date de Președintele Consiliului Județean Gorj, în exercitarea calității de ordonator principial de credite;

aa) asigură aplicarea măsurilor preventive și corective de tratare a disfuncționalităților și litigiilor la locul de muncă.

(2) Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef și șefii de servicii vor fi sprijiniți de conducerea Consiliului Județean Gorj, respectiv de președinte, vicepreședinți și secretarul județului.

**Art.22.** Personalul de conducere prevăzut la art. 21 asigură implementarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de management al calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, aplică fără nici o derogare prevederile documentelor Sistemului de management al calității și se preocupă de creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor care beneficiază de serviciile Consiliului Județean Gorj;

**Art.23. (1)** Circuitul documentelor din cadrul Consiliului Județean Gorj cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice,

organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu, sunt reglementate prin dispoziția președintelui, emisă în acest scop.

(2) Corespondența primită și expedită de către Consiliul Județean Gorj se înregistrează în registrele speciale de intrări - ieșiri, la registratura instituției. După înregistrare, corespondența primită la Consiliul Județean Gorj se comunică Președintelui pentru repartizare prin rezoluție. Documentele de la președinte se repartizează, conform rezoluției acestuia, vicepreședinților, secretarului județului, precum și compartimentelor subordonate direct președintelui, cu ajutorul condicilor interne, prin registratura instituției. Directorii executivi și șefii compartimentelor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Gorj repartizează documentele respective directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii, responsabililor de compartimente, salariaților din direcție sau, după caz, personalului din subordine, pe condicile interne.

(3) Documentele emise de către direcțiile și compartimentele Consiliului Județean Gorj și care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor direcții sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a șefilor ierarhici superiori și vor fi avizate de președintele/vicepreședinții/secretarul județului, după caz.

(4) Documentele emise de Consiliul Județean Gorj care ies în afara instituției se semnează în trei exemplare, din care două se semnează numai de către Președinte (un exemplar se transmite în exteriorul instituției și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), iar cel de-al treilea se semnează de către Președinte și de directorii de direcții/șefii de servicii/ coordonatorii de compartimente în cadrul cărora s-a emis documentul respectiv și va purta caseta administrativă care cuprinde: numărul de exemplare, persoana care a redactat documentul, datele de identificare ale instituției.

(5) Solicitățile exprimate în scris, înregistrate conform procedurilor interne privind circuitul documentelor, cu privire la furnizarea de informații sau documente cu caracter public, chiar dacă nu reclamă o colaborare de natură a angaja instituția, precum și solicitările de reprezentare și protocol ale instituției, se vor duce la îndeplinire numai cu aprobarea prealabilă a președintelui, conform dispozițiilor scrise elaborate în acest sens.

(6) Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Gorj, se vor înregistra într-un registru de petiții aflat la registratura instituției și se vor transmite spre analiză și repartizare Președintelui, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin registratură, prin condici speciale. Comunicarea răspunsului către petent, semnat de Președinte ori de persoana împuternicită de acesta, la propunerea șefului compartimentului care a soluționat petiția respectivă, se va face prin registratura autorității publice județene. Petițiile anonime vor fi clasate conform legislației în vigoare.

(7) Solicitățile din partea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj, precum și din partea consilierilor județeni, cu respectarea drepturilor acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier județean, se vor soluționa de către Aparatul permanent de lucru din cadrul Consiliului Județean Gorj.

(8) Eliberarea copiilor de pe documentele ce vizează activitatea Consiliului Județean Gorj se va face conform legii privind accesul liber la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE CONDUCERII CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ**

#### ***SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Gorj***

**Art.24.** (1) Președintele Consiliului Județean Gorj reprezintă județul Gorj în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

(2) Președintele Consiliului Județean Gorj răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, pe care îl conduce și controlează.

(3) Președintele va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției.

(4) Președintele Consiliului Județean Gorj asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

(5) Președintele Consiliului Județean Gorj își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

(6) Președintele conduce lucrările ședințelor Consiliului Județean Gorj.

**Art.25** (1) În condițiile prezentului regulament, Președintele Consiliului Județean Gorj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale de interes județean;
- b) atribuții privind relația cu consiliul județean;
- c) atribuții privind bugetul propriu al județului;
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice;
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- f) alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul județean.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Președintele Consiliului Județean Gorj:

a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale de interes județean;

b) 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.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Președintele Consiliului Județean Gorj:

a) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

c) propune consiliului județean numirea, sancționarea, 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.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Președintele Consiliului Județean Gorj:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Președintele Consiliului Județean Gorj:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

**(6)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), Președintele Consiliului Județean Gorj:

a) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 91 alin. (5) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, prevăzute la art. 91 alin. (5) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului județean;

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

**(7)** Președintele Consiliului Județean Gorj poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6).

**(8)** În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Președintele Consiliului Județean Gorj emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, avizate pentru legalitate de secretarul județului, acte care devin obligatorii și executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz. Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar cele individuale, de la data comunicării, în termenele prevăzute de lege.

## ***SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile vicepreședinților Consiliului Județean Gorj***

**Art.26.** Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj sunt reprezentanții administrației publice județene și răspund de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor, agenților economici și instituțiilor publice de interes județean, pe care le coordonează în special, conform delegării date de Președintele Consiliului Județean Gorj.

**Art.27.** Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj coordonează și controlează, în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor președintelui, activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj.

**Art.28.** Atribuțiile vicepreședinților se stabilesc, în condițiile legii, de către președinte, prin dispoziție.

**Art.29.** Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj, în cadrul atribuțiilor delegate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor Guvernului, a altor acte normative, a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

## ***SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului Județului Gorj***

**Art.30.** (1) Potrivit prevederilor art. 116 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, județul are un secretar salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, care se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar al județului constituie vechime în specialitate.

(3) Secretarul județului nu poate fi membru al vreunui partid politic sau al vreunei formațiuni politice, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul județului nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.31.** Secretarul Județului Gorj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și hotărârile consiliului județean;
- b) contrasemnează hotărârile consiliului județean;
- c) participă la ședințele consiliului județean;
- d) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- e) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
- f) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Instituția Prefectului în vederea controlului de legalitate;
- f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) asigură, prin grija aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru al consiliului județean, procedurile de convocare a consiliului județean, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal de ședință și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- h) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia; participă la lucrările de specialitate și de analiză ale Comisiei juridice și de administrație publică locală a Consiliului Județean Gorj, în vederea avizării proiectelor de hotărâri;
- i) după depunerea documentației reprezentând proiecte de hotărâri inițiate de unul sau mai mulți cetățeni cu drept de vot, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, secretarul județului are obligația verificării acestora, afișarea lor spre informare publică și adoptarea proiectului de hotărâre, prin etapizarea și urmarea procedurilor regulamentare de lucru ale consiliului județean;
- j) coordonează activitatea Direcției juridice, administrație publică locală și transport public județean, a Managerului public și a Aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Gorj;
- k) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor de guvern, a celorlalte acte normative, a hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în cadrul serviciilor publice județene și locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice județene;

l) coordonează activitatea și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și reglementărilor legale în domeniile privind starea civilă, autoritatea tutelară, protecția drepturilor copilului, asistență socială, eliberarea de acorduri, avize, adeverințe sau certificate, organizarea arhivei și eliberarea copiilor după documente din fondul arhivistic etc.;

m) coordonează și asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea de contencios administrativ, precum și cu privire la regimul juridic și al contravențiilor din sfera de activitate a administrației publice județene și locale;

n) coordonează activitatea de reprezentare a județului în fața instanțelor judecătorești;

o) asigură colaborarea cu asociațiile și fundațiile fără scop patrimonial, care au ca obiect de activitate dezvoltarea serviciilor sociale și sprijinirea persoanelor cu handicap sau nevoi speciale din comunitățile locale;

p) conduce activitatea Comisiei județene de protecție a copilului; conduce, în calitate de președinte, ședințele Colegiului director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

q) participă la ședințele Comisiei de disciplină constituite pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de secretarii unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj;

r) întocmește rapoarte motivate sub aspect juridic cu privire la propunerile de acceptare de liberatâți adresate județului de către terțe persoane de drept privat;

s) acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri în redactarea acestora, împreună cu responsabilii compartimentelor de specialitate ale consiliului județean;

t) coordonează activitatea de întocmire a proiectelor de acte normative ce se înaintează Guvernului României;

u) îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, autorităților administrației publice locale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean, precum și altor entități, persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat, după caz;

v) monitorizează relația dintre managerii instituțiilor publice din subordinea/autoritatea Consiliului Județean Gorj și organizațiile sindicale reprezentative ale salariaților; semnalează Președintelui Consiliului Județean existența eventualelor conflicte și neînțelegeri și participă la medierea acestora;

x) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau de Președintele Consiliului Județean.

**Art.32.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.33.** Pe lângă atribuțiile stabilite prin art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul județului Gorj exercită atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării, în următoarele domenii: evidența persoanelor și stare civilă, asistență socială și protecția copilului.

**Art.34.** În cazul absenței Secretarului județului Gorj, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice, administrație publică locală și transport public județean.

### **CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE**

**Art.35.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Gorj organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat președintelui acestuia.

(2) Aparatul de specialitate al consiliului județean are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

**Art.36.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj este organizat în următoarele compartimente, servicii și direcții, cu atribuțiile și răspunderile ce decurg din lege:

- 1) Cabinet Președinte
- 2) Compartimentul audit intern
- 3) Compartimentul control intern
- 4) Direcția tehnico-economică
- 5) Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe
- 6) Direcția juridică, administrație publică locală și transport public județean
- 7) Managerul public
- 8) Aparatul permanent de lucru
- 9) Arhitectul șef
- 10) Serviciul gospodărire, întreținere, reparații și deservire

**Art.37.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean vor colabora permanent.

**Art.38.(1)** Toate documentele primite la Consiliul Județean Gorj se înregistrează la registratura generală în registrul de intrare-ieșire sau, după caz, în registrul de evidență a petițiilor cetățenilor sau în registrul pentru petițiile depuse conform Legii nr. 544/2001, actualizată, după care se înaintează prin conducătorul cabinetului președintelui.

(2) Președintele Consiliului Județean Gorj repartizează documentele vicepreședinților, secretarului județului, directorilor executivi, care le dirijează compartimentelor funcționale pentru rezolvare.

(3) În situația unor lucrări urgente, a căror rezolvare este condiționată de un termen redus, președintele poate repartiza documentele direct funcționarului public responsabil în rezolvarea acestora. Acesta este obligat să informeze șeful ierarhic superior despre sarcina primită.

**Art.39.** Circuitul documentelor între compartimentele aparatului de specialitate se realizează printr-un registru intern de corespondență.

**Art.40.** Termenul de soluționare al cererilor adresate Consiliului Județean Gorj va fi de maxim 30 de zile pentru situațiile pentru care legea nu prevede un alt termen.

**Art.41.** Trimestrial, lunar, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, se va informa opinia publică prin mass-media asupra activității desfășurate de Consiliul Județean Gorj.

**Art.42.** Compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Gorj vor acorda consilierilor județeni sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora, documentele solicitate, cu înștiințarea prealabilă a președintelui.

**Art.43.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj are statut de funcționar public, cu excepțiile prevăzute de lege, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii, iar pentru activitatea desfășurată are dreptul la un salariu acordat în condițiile legii, la care se adaugă prime și alte sporuri bănești aprobate de ordonatorul principal de credite, în condițiile legii.

**Art.44.(1)** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat prin act administrativ emis de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(2) La nivelul Consiliului Județean Gorj va exista o evidență cu modalitățile de contact a salariaților, pentru convocarea de îndată a acestora la sediul instituției în cazuri de urgență.

**Art.45.** Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.46.** Conducerea direcțiilor de specialitate este asigurată prin directorii executivi care organizează și coordonează activitatea personalului angajat, potrivit atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

**Art.47. (1).** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj cuprinde două categorii de personal, după cum urmează :

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

b) personalul angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2). Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

**Art.48.** Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

**Art.49. (1)** În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Consiliului Județean Gorj, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;

b) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice și acordă, la cererea autorităților administrației publice locale din județ și instituțiilor publice din subordine, consultanță tehnică, juridică și economică, fără a aduce atingere art. 102 și 103 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) asigură întocmirea și transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă la elaborarea proiectelor de acte administrative și a altor reglementări specifice autorității administrației publice județene, precum și la avizarea acestora, când este cazul;

d) efectuează activități de audit public și control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar, tehnic și administrativ ale consiliului județean și instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, oportunitate, realitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public; stimulează transparența decizională în administrația publică județeană și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;

f) propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

g) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită, rapoarte sau informări asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu și pe probleme și obiective punctuale;

h) asigură, împreună cu instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj, baza de date necesară organizării și funcționării administrației publice județene la standarde europene și pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale președintelui, a dispozițiilor acestuia și a hotărârilor Consiliului Județean;

i) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul și auditul public intern; participă la elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemelor de control managerial, cu obiective, acțiuni, responsabilități, termene și proceduri, stabilite pe activități;

j) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Județean Gorj;

k) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimente de specialitate;

l) asigură reprezentarea intereselor Consiliului Județean Gorj în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Președinte, precum și reprezentarea în justiție;

m) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici;

n) asigură respectarea principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor în condițiile legii; respectă normele de protecția muncii, disciplina la locul de muncă, prevederile Codului de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propune luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) participă, stabilește și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

q) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice consiliului județean cu cele existente în context european;

r) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public;

s) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de președintele consiliului județean sau prevăzute de lege și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean sunt prevăzute în prezentul regulament.

**Art.50. (1)** Salariații care îndeplinesc funcții de conducere la nivelul diferitelor compartimente răspund de conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

(2) Directorii executivi, directorul executiv adjunct, arhitectul șef, șefii de serviciu, în limita competențelor repartizate, conduc, organizează, urmăresc și controlează îndeplinirea sarcinilor de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor subordonate, în ordine ierarhică, astfel că îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, conduc, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul compartimentelor de care răspund;

- b) răspund de primirea, evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit competențelor stabilite în sarcina compartimentelor conduse;
- c) răspund de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin fiecărui compartiment coordonat; răspund de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspund, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor și normelor specifice aprobate în acest sens; de asemenea, răspund de elaborarea în bune condiții, de calitate, potrivit necesităților și realității obiective, la termen și cu costuri temeinic fundamentate în condiții de studii reale de piață, a strategiilor, programelor, studiilor, proiectelor, statisticilor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurilor de specialitate, le semnează și le prezintă spre aprobare Președintelui și Consiliului Județean Gorj;
- d) participă la elaborarea și fundamentarea lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului județean Gorj;
- e) furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele din sfera sa de activitate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001; primește și comunică în termen răspunsul la petiții, respectând prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- f) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate, asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse; coordonează, conduc și participă direct la activitatea de elaborare a notelor de fundamentare și a altor operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de Guvern;
- g) asigură publicarea pe pagina web a consiliului județean a informațiilor și datelor cu caracter public, în scopul consultării prealabile a cetățenilor și asigurării transparenței decizionale;
- h) preia și prelucrează propunerile cetățenilor, pe care le transmite apoi autorităților centrale și locale sau demnitarilor aleși, precum și tuturor entităților cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
- i) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- j) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor care fac parte din structura lor subordonată, asumându-și astfel responsabilitatea în ceea ce privește conținutul și calitatea acestora;
- k) organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmăresc stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, cu caracter permanent;
- l) răspund de implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în cadrul structurilor subordonate;
- m) participă obligatoriu la ședințele Consiliului Județean Gorj sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice statornicite în cadrul Consiliului Județean Gorj, asigurând asistență de specialitate în domeniile și activitățile de care răspund, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
- n) iau măsuri și răspund de cunoașterea de către personalul subordonat a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării și respectării acestora; asigură aplicarea corectă a actelor normative în activitatea de specialitate a compartimentelor coordonate; urmăresc punerea în executare a legilor, a hotărârilor de consiliu județean, precum și a celorlalte acte normative care privesc activitatea consiliului județean, circumscrise obiectivelor specifice de activitate ale compartimentelor de specialitate din subordine.
- o) răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea lor;
- p) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine și o avizează anterior prezentării spre aprobare președintelui Consiliului Județean Gorj; asigură repartizarea pe compartimente și salariați a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților de specialitate coordonate; asigură efectuarea evaluării posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului pentru personalul subordonat, conform metodologiei legale în vigoare și propun acordarea de premii sau stimulente personalului din subordine, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, atunci când este cazul și în condițiile legii;
- q) asigură colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, inclusiv cu compartimentele necuprinse în structura lor, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean; colaborează cu toate compartimentele și entitățile de specialitate la fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a județului Gorj, a strategiilor județului în domenii de competență legală a consiliului județean, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

r) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun spre aprobare de către președintele consiliului județean, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele funcționale subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual în situații temeinic justificate, precum și programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate;

s) asigură respectarea prevederilor legale în privința impozitelor, taxelor, tarifelor și a altor surse de venituri din domeniul lor de specialitate, care vor fi fundamentate de compartimentele din cadrul structurii conduse și propun, prin Direcția economică, încasarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

t) organizează și colaborează pentru realizarea activității de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice și a propunerilor de specialitate privind necesitatea și prioritizarea obiectivelor propuse; asigură transparența procesului de achiziții publice;

u) propun alocarea corespunzătoare a resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri, servicii și lucrări, precum și bugetul aferent susținerii programelor și proiectelor inițiate de structurile conduse pentru funcționarea optimă a acestora și asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor propuse;

v) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean Gorj; participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a notelor de fundamentare ale structurii de specialitate conduse, pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului de care răspund și participă la ședințele Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate; asigură și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Gorj și dispozițiile Președintelui;

w) propun personalul din cadrul structurii funcționale coordonate care va reprezenta consiliul județean la evenimentele și manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

x) contribuie la accelerarea reformei în administrația publică întocmind rapoarte trimestriale privind îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planurile operationale din responsabilitatea proprie;

y) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Gorj, acordă sprijin și asigură asistența de specialitate și informarea consilierilor județeni în exercitarea atribuțiilor acestora, acordă sprijin și asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, la solicitarea primarilor, precum și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean, participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu conducerea și aparatul de specialitate al consiliilor locale, pe probleme de administrație publică, fără a aduce atingere art. 102-103 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, în domeniile de specialitate care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele atribuții comune, în scopul realizării obiectivelor instituției:

a) conlucrează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primarilor, în condițiile legii;

b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând proiecte de expuneri de motive, note de fundamentare sau referate ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale Consiliului Județean Gorj, conform legii și metodologiei elaborate în acest sens;

c) asigură îndeplinirea actelor administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul autorității publice;

d) periodic sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;

e) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici superiori; asigură identificarea și punerea la dispoziția compartimentului de specialitate a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

f) asigură furnizarea datelor și informațiilor cu caracter public care urmează să fie postate electronic pe site-ul instituției;

g) la propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;

- h) urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- i) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;
- j) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- k) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției, în interesul bunei funcționări a acestora;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul său de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice centrale și locale;
- m) în cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil cu activitatea desfășurată în cadrul structurii respective, după caz.

**Art.51. (1)** În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul consiliului județean, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și ale celor reprezentate de ofertele de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și susține, prin coordonatorii desemnați de președintele consiliului județean, propuneri de inițiere a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de dezvoltare a relațiilor instituționale, în scopul realizării obiectivelor predefinite.

(2) Inițiativa în demararea măsurilor de ordin tehnico-economic, juridic și organizatoric specifice activităților ce implică asumarea responsabilității instituției în derularea proiectelor agreate, aparține în exclusivitate președintelui consiliului județean. În acest sens, președintele poate aproba, prin dispoziție, proiectul prezentat și îl poate supune dezbaterii consiliului județean, în vederea adoptării unei hotărâri în acest sens.

(3) Proiectele aprobate pot fi derulate de către echipe de management formate din specialiști ai diferitelor compartimente și ai partenerilor sociali ai proiectului, asistate și sprijinite de funcționari publici și personal contractual de conducere, conform metodologiei propuse de Direcția de cooperare și dezvoltare regională și aprobată prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Gorj în acest scop.

**Art.52. (1)** Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și derularea de proiecte județene, naționale sau internaționale în domeniul turismului, sănătății, protecției copilului și a persoanelor cu handicap, dezvoltării economico - sociale, învățământului, culturii, sportului, educației, protecției mediului, protecției monumentelor istorice și al oricărui alte domenii în care consiliul județean are atribuții conform legilor în vigoare și care, datorită complexității lor, necesită conlucrare din partea mai multor persoane, specialiști în diferite domenii de activitate, președintele consiliului județean va putea desemna un **grup de lucru**.

(2) Grupul de lucru este format din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean, respectiv din instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Gorj. În grupul de lucru pot fi cooptate și persoane care nu sunt angajate ale consiliului județean sau ale instituțiilor subordonate, dar care sunt specialiști în domeniul care face obiectul activității grupului.

(3) Membrii grupului de lucru sunt numiți de președintele Consiliului Județean Gorj, prin dispoziție. Dispozițiile privind grupurile de lucru și membrii acestora vor fi înregistrate și gestionate de Direcția juridică, administrație publică locală și transport public județean. Activitatea grupului de lucru este condusă de un responsabil, ales dintre membrii grupului și aprobat de președinte.

(4) Lucrările grupului de lucru se vor realiza prin ședințe de lucru periodice la inițiativa responsabilului grupului sau la cererea președintelui. Responsabilul grupului de lucru poate trimite corespondență, respectiv poate solicita informații, sinteze, rapoarte de la membrii grupului sau de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(5) Grupul de lucru este obligat să realizeze obiectivele proiectelor care fac obiectul activității sale și, astfel, este obligat să prezinte periodic sau la cererea președintelui, rapoarte privind stadiul și etapele derulării proiectelor. De asemenea, are obligația de a prezenta situații, analize, propuneri privind proiectele care fac obiectul activității sale.

(6) Membrii grupului de lucru, în funcție de complexitatea proiectului, respectiv de gradul de îndeplinire a sarcinilor, pot beneficia de participare la conferințe, seminarii, simpozioane organizate în țară sau în străinătate în domeniul de care aparține proiectul.

**Art.53.(1)** Prevederile Legii nr. 7/2004, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Gorj.

(2) Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Consiliului Județean Gorj, a funcționarilor publici și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalului contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art.54.** În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj au obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Consiliului Județean;

b) de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și lucrările repartizate cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu termenele și prevederile legale;

c) să urmeze forme de pregătire, instruire și perfecționare profesională organizate, conform legii;

d) să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul Județean Gorj, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;

e) de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;

f) de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cărora le sunt subordonați direct; în cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are obligația de a aduce acest lucru la cunostința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;

g) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției;

h) de a prezenta, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă;

i) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea consiliului județean;

j) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

k) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m) de a apăra în mod loial prestigiul consiliului județean, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

n) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor consiliului județean;

o) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

p) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor cauzate de schimbul de păreri;

q) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

r) ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

s) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

t) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

u) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

v) de a promova o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Gorj;

w) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

x) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

y) să respecte normele de conduită profesională și civică, precum și regurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și să aplice toate măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați.

**Art.55.(1)** Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

**Art.56.** În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele pentru securitatea, sănătatea și protecția sănătății în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea și instruirea salariaților.

**Art.57.(1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.

**Art.58.** În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Județean Gorj, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Gorj are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Gorj ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Consiliului Județean Gorj;

Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul, de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori ca o recompensă;

m) să promită influențarea în luarea unei decizii, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.59.** Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj este coordonată de președinte și se realizează, în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

**Art.60.** În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj.

**Art.61.** Comunicarea la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului județean Gorj se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic). Comunicarea internă se asigură prin: organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați; ședințe operative; poșta electronică; corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic; analize efectuate de management.

(2) Șefii structurilor funcționale răspund de luare măsurilor necesare pentru punerea în practică a recomandărilor din raportul de audit aprobat ce se referă la activitatea pe care o coordonează la termenele stabilite.

(3) Fiecare salariat din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate întocmește săptămânal raportul activității proprii din săptămâna precedentă, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior spre analiză și informare. În baza acestor rapoarte, șeful structurii respective asigură elaborarea rapoartelor de activitate săptămânale ale structurii pe care o conduce și coordonează.

(4) În fiecare săptămână se desfășoară ședința operativă cu șefii structurilor din aparatul de specialitate, precum și cu șefii instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj. Ședința este condusă de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(5) Persoanele precizate la alin. (3) sunt obligate să participe la ședința operativă în cadrul căreia prezintă rezultatele activității din săptămâna de raportare și modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor transmise la ședințele anterioare, precum și programul de activitate pentru săptămâna în curs.

(6) În cazul în care persoanele prevăzute la alin. (3) se află în imposibilitate de a fi prezente la ședința operativă, vor delega un reprezentant cu putere de decizie pentru a participa la aceasta.

(7) Prezența la aceste ședințe este monitorizată de către Managerul public care prezintă situația Președintelui la deschiderea ședinței operative.

(8) Compartimentul relații publice și transparență decizională asigură secretariatul acestei ședințe care nominalizează un salariat responsabil ce va consemna atât în format scris, cât și în format electronic procesul verbal de ședință.

(9) La începutul fiecărei ședințe operative, directorul executiv al Direcției juridice, administrație publică locală și transport public județean și/sau Managerul public prezintă Președintelui Consiliului Județean situația dispozițiilor stabilite la ședința anterioară.

**Art.62.** (1) Trimestrial și anual structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate trimestriale/anuale.

(2) Acestea sunt supuse aprobării persoanei din conducerea instituției căreia structura îi este subordonată.

(3) În baza acestor Rapoarte, se va elabora Raportul anual al Președintelui Consiliului Județean Gorj, ce se va prezenta plenului Consiliului Județean Gorj.

(4) Liniile de transmitere a informațiilor în cadrul aparatului de specialitate al consiliul județean sunt:

a) verticale, asigurate prin *informații ascendente* (ce se stabilesc între subordonați și conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informații orientate „de jos în sus” în cadrul instituției, pe verticala sistemului de management) și *informații descendente* transmise de „sus în jos”, cuprind fluxuri de informații sau mesaje generate de managerii de la nivelurile cele mai înalte ale instituției și adresate celor de la nivelurile inferioare; ele se manifestă între persoanele cu funcție de conducere și subordonați și se concretizează prin dispoziții, rezoluții, decizii, instrucțiuni, proceduri, memorii oficiale, reglementări interne, note interne, norme, rapoarte, indicații metodologice etc.);

b) orizontale, asigurate prin informații care circulă între posturi (funcții) amplasate pe același nivel ierarhic în sistemul de management între care există relații organizatorice de cooperare și conțin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acțiuni comune;

c) oblice, prin care informațiile circulă între posturi (funcții) aflate pe niveluri ierarhice diferite, între care nu există relații de subordonare în scopul derulării unor activități comune.

(5) Responsabilitățile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii Consiliului Județean Gorj, cât și personalului din aparatul de specialitate.

(6) Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Gorj, parlamentarii județului Gorj, precum și cu alte consilii județene și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin președinte sau altă persoană desemnată prin dispoziția acestuia.

(7) Comunicarea verbală se utilizează, de regulă, pentru transmiterea unor dispoziții ale conducerii, transmiterea informațiilor referitoare la întocmirea unor documente și la actualizarea acestora ori la îndeplinirea unor etape procedurale. Comunicarea verbală se realizează prin discuții „față în față” și conversații telefonice.

(8) Comunicarea scrisă se utilizează pentru: transmiterea de hotărâri și/sau dispoziții ale conducerii Consiliului Județean Gorj, transmiterea de informații referitoare la efectuarea auditurilor interne și instruirea personalului, transmiterea unor cerințe ale cetățenilor sau ale altor părți interesate referitoare la serviciile solicitate, transmiterea de informații cu privire la unele aspecte tehnico-economice ale activității consiliului județean, transmiterea necesarului de aprovizionat etc.

(9) Comunicarea scrisă se realizează: în format tipărit prin note de fundamentare/adrese/referate/note interne/memorii etc.; prin poșta electronică, prin rețeaua Intranet a instituției.

(10) Comunicarea externă cu: cetățeanul, alte instituții sau persoane juridice naționale și/sau internaționale, alte administrații locale/județene/centrale, mass-media, ONG-urile, se realizează prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului consiliului județean cu atribuții de gestionare a relațiilor cu publicul.

(11) Domeniile în care publicul se poate adresa instituției sunt: adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției, depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, autorizații etc. din domeniul urbanismului, adresarea de solicitări pentru informații de interes public în condițiile legii, adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe. Publicul se poate adresa consiliului județean în alte domenii decât cele prevăzute, prin intermediul Registraturii.

(12) Prin excepție, relațiile cu publicul pot fi realizate și de către salariați din cadrul altor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate, în situațiile prevăzute expres de legislația în vigoare sau prin proceduri și alte reglementări interne (de exemplu: verificările în teren în situațiile prevăzute de reglementările tehnice din domenii variate; verificările, analizele și informările din teren în vederea soluționării unor petiții etc.).

(13) Ulterior adoptării proiectelor de hotărâre de către Consiliul Județean Gorj, după redactarea, semnarea și înregistrarea acestora, compartimentul de specialitate se obligă să le transmită și să le aducă la cunoștința persoanelor răspunzătoare de ducerea acestora la îndeplinire, cu toate documentele suport și anexă la acestea, în baza cărora s-au emis hotărârile respective.

**Art.63. (1) Comunicarea cu publicul se realizează prin:**

a) programul de audiențe al Președintelui, Vicepreședinților și al Secretarului Județului, stabilit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj și adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul autorității publice județene;

b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentului de specialitate ori prin deplasări pe teren cu ocazia analizării unor reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Președintelui Consiliului Județean;

c) afișarea Hotărârilor Consiliului Județean și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Consiliului Județean Gorj;

d) elaborarea și distribuirea gratuită de fluturași informativi, broșuri sau pliante cu actele necesare obținerii diferitelor acorduri, avize, autorizații, adeverințe sau orice alte informații de interes public;

(2) Panourile de afișaj a informațiilor de interes public sunt gestionate de către compartimentul de specialitate în relații publice.

(3) Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului sunt transmise cu aprobarea prealabilă a Președintelui Consiliului Județean Gorj.

(4) Compartimentul IT gestionează rețeaua intranet și site-ul Consiliului Județean Gorj și răspunde în consecință. Utilizatorii rețelei intranet a instituției sunt obligați să respecte prevederile actelor normative specifice în vigoare și normele interne de utilizare. Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului prin intermediul site-ului instituției sunt transmise compartimentului IT de către structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al instituției, cu aprobarea prealabilă a Președintelui Consiliului Județean.

(5) Comunicarea cu instituții sau persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, poștă, adrese scrise; încheierea de protocoale/convenții de colaborare sau contracte de achiziții publice ori alte tipuri de contracte; acțiuni desfășurate în comun; participare și/sau organizare de cursuri, dezbateri, simpozioane, mese rotunde etc.

(6) Relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Gorj, parlamentarii județului Gorj, precum și cu alte consilii județene și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Președinte sau altă persoană desemnată prin dispoziția acestuia.

(7) Comunicarea cu mass-media (presă, radio, televiziunea) se realizează prin: comunicate de presă, interviuri, participarea la diverse emisiuni; publicații locale periodice; publicații către Monitorul Oficial.

**Art.64. (1)** Persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

- a) Președintele;
- b) Vicepreședinții;
- c) Secretarul Județului;
- d) Purtătorul de cuvânt al instituției – numai în limitele și competențele stabilite de Președinte.

(2) Prin excepție, pot comunica cu mass-media și alte persoane din aparatul de specialitate al instituției numai cu aprobarea Președintelui și în condițiile prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și Legea nr. 477 privind Codul de conduită al personalului contractual.

**Art.65.** Reprezentanții mass-media au acces liber în cadrul Consiliului Județean Gorj, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

**Art.66. (1)** Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Președintelui Consiliului Județean Gorj.

(2) Celelalte persoane din conducerea instituției, precum și salariații din aparatul de specialitate pot reprezenta instituția la nivel internațional numai cu acordul Președintelui Consiliului Județean și numai în limitele și competențele astfel delegate, cu respectarea prevederilor legale incidente în domeniu.

(3) Compartimentul de specialitate răspunde de derularea activităților suport ce stau la baza bunei desfășurări a activității de reprezentare la nivel internațional a instituției.

(4) Pot derula activități suport și de protocol orice alte compartimente de specialitate, conform atribuțiilor prezentului regulament și acordul Președintelui.

**Art.67.** Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

**Art.68.** Încălcarea cu vinovăție, de către funcționarii publici și personalul contractual, a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

## **CAPITOLUL IV CABINET PREȘEDINTE**

**Art.69.** Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Gorj își desfășoară activitatea pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin dispoziție.

## **CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.70.(1)** Compartimentul audit intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, prin care asigură buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, sprijină și consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj în îndeplinirea obiectivelor, contribuind la introducerea unui sistem de conducere bazat pe gestiunea riscului și controlului proceselor de administrare.

(2) Compartimentul de audit intern funcționează în subordinea conducerii Consiliului Județean Gorj și sub directa coordonare a Președintelui, iar prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

**Art.71.** Obiectivul auditului intern este acela de a asigura consilierea obiectivă, destinată să îmbunătățească sistemele și activitatea Consiliului Județean Gorj.

**Art.72.** Sfera activității de audit intern cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliul Județean Gorj din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al entităților publice;

d) sistemele de management financiar și de control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

**Art.73.** Atribuțiile compartimentului audit intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Gorj, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Președintelui Consiliului Județean;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Gorj sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, oportunitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl prezintă Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public;
- f) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de Președintele Consiliului Județean Gorj, precum și despre consecințele acestora;
- g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Gorj și structurii de control intern abilitate.

**Art.74.** Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Gorj;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al entității publice;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice;
- k) sistemul de management financiar și de control.

**Art.75.** Compartimentul audit intern desfășoară următoarele tipuri de consiliere:

- a) consultanță având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor și determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- b) facilitarea cunoașterii în profunzime a funcționării unui sistem, standard ce trebuie implementat de către personalul autorității publice;
- c) formarea și perfecționarea profesională destinată furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern prin organizarea de cursuri și seminarii.

**Art.76.** Compartimentul de audit public intern desfășoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

- a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit anual, pe baza unor proceduri prestabilite;
- b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în diferite comitete permanente sau la proiecte pe durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații;
- c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităților întrerupte ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale;
- d) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

## **CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

**Art.77.(1)** Compartimentul controlul intern este organizat în subordinea conducerii Consiliului Județean și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Președintelui, având rolul de a verifica respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

**(2)** Pentru realizarea controlului intern, personalul cu atribuții în acest sens:

- a) verifică îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare serviciu din structura Consiliului Județean Gorj, conform Planului de control aferent anului în curs, precum și prin controale inopinate, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj;

b) controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări de servicii, furnizarea de utilități, precum și modul de folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților Consiliul Județean Gorj;

c) verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentului de organizare și funcționare a activității Consiliul Județean Gorj, precum și a unităților subordonate, de către personalul angajat;

d) controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului public și privat al Consiliul Județean Gorj;

e) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

f) propune compartimentelor de specialitate, prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor constatate, cu aprobarea Președintelui Consiliul Județean Gorj;

g) urmărește respectarea normelor legale cu privire la:

g1) existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;

g2) utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea sau casarea de bunuri;

g3) efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și în valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

g4) întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile.

h) pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește rapoarte de control intern, note de constatare și informări cu privire la aspectele controlate;

i) primește rapoarte de audit de la Compartimentul de audit intern al Consiliului Județean Gorj pentru analiza și verificarea neregulilor raportate;

j) controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial;

k) au obligația de a-și întocmi norme proprii de lucru;

l) asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate.

(3) Controlul intern se exercită cel puțin o dată pe an, în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, riscurilor de sustrageri, condițiilor de păstrare și gestionare și de frecvența abaterilor constatate anterior.

(4) Activitatea de control intern se desfășoară pe baza programelor anuale (semestriale), aprobate de Președintele Consiliul Județean Gorj și în care se vor preciza entitățile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, ca și organele care efectuează controlul. Compartimentul de control intern va organiza o evidență simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și rezultatele obținute. În baza constatărilor, se vor face propuneri către conducătorul instituției de îmbunătățire a activității, sancționare a abaterilor, tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

(5) Evaluarea controlului intern la nivelul entității este asigurată de către compartimentul audit intern în conformitate cu Standardul 25, Punctul 25.2. din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005.

#### **Art. 78.** Răspunderile personalului cu atribuții de control intern

Salariații cu atribuții de control intern din cadrul compartimentului de control intern în exercitarea atribuțiilor ce le revin, răspund disciplinar, contravențional sau penal după caz, în situațiile în care:

a) nu efectuează controlul conform programului de activitate aprobat;

b) înscriu în actele de control date sau fapte ireale ori inexacte, sau cu bună știință nu consemnează toate deficiențele constatate;

c) lucrează cu superficialitate, nesemnând încălcările de la dispozițiile legale în vigoare constatate cu ocazia controlului și nu stabilesc răspunderile potrivit normelor legale;

d) dispun, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, măsuri care produc prejudicii;

e) nu întocmesc și nu înaintează conducătorului unității actele de control la termenele stabilite;

f) nu iau sau după caz, nu propun măsurile necesare pentru înlăturarea lipsurilor sau abaterilor consemnate în actele de control, tragerea la răspundere a celor vinovați;

g) nu îndeplinesc sau îndeplinesc defectuos sarcinile ce le revin potrivit regulamentului.

#### **Art. 79.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, personalul cu atribuții de control are dreptul:

a) să i se pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;

b) să i se prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, sau care intră sub incidența controlului;

c) să i se elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;

d) să primească informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;

- e) să solicite semnarea cu sau fără obiecții a actelor de control și să primească la termenele fixate modul de aplicare a măsurilor stabilite;
- f) să primească sprijin și să i se asigure condițiile necesare bunei desfășurări a activității de control

## **CAPITOLUL VII**

### **DIRECȚIA TEHNICO - ECONOMICĂ**

**Art.80.(1)** Direcția tehnico-economică este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii consiliului județean și direct coordonată de Președinte, care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul planificării și execuției bugetare, evidenței primare și de gestiune, activității și evidenței financiar-contabile a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al județului, achiziției de produse, servicii și lucrări, contractării și administrării datoriei publice, gestionării resurselor umane, managementul funcției publice și activități de IT, evidenței, administrării și exploatarei patrimoniului public și privat al județului Gorj, precum și pentru administrarea rețelei de drumuri publice județene și a realizării lucrărilor de îmbunătățire a infrastructurii județene de drumuri și poduri, a lucrărilor publice din programele curente și de investiții ale județului și, de asemenea, prin activitatea desfășurată, asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice de pe raza județului.

**(2)** Direcția tehnico-economică, prin serviciile și compartimentele de specialitate are ca atribuții principale și specifice:

a) asigură elaborarea, aprobarea, executarea, urmărirea și raportarea bugetului propriu al județului, fundamentarea bugetului pe programe și proiecte și asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate; întocmirea previziunilor bugetare pe următorii cel puțin trei ani; exercitarea verificării tuturor documentelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului consiliului județean din care derivă operațiuni financiare și care reflectă în conținutul lor acțiuni de natură patrimonială, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv, în scopul utilizării eficiente a resurselor materiale și financiare;

b) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, ce constituie surse de venituri ale bugetului propriu al județului; asigură respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind adoptarea și execuția bugetului, stabilirea veniturilor, impozitelor, taxelor și tarifelor locale;

c) îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetului ordonatorilor secundari și terțiari de credite din subordinea consiliului județean și întocmirea a previziunilor bugetare pe următorii ani;

d) asigură întocmirea, potrivit legii, a documentelor de încasări și plăți prin unitatea teritorială de trezorerie, a situațiilor și raportărilor financiar-contabile și contabilizează extrasele de cont și documentele justificative, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat; răspunde de aplicarea normelor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

e) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la unitatea teritorială de trezorerie, atât pentru efectuarea de cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora, în limitele valorice aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor programate, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior, efectuează viramentul sumelor aprobate în limita prevederilor bugetare, a disponibilităților din conturile deschise pe seama autorității și potrivit destinației stabilite, precum și alimentarea conturilor de disponibil ale serviciilor și instituțiilor publice din subordine;

f) analizează, fundamentează, propune și repartizează sumele alocate de la bugetul de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit, aflate la dispoziția autorității județene pentru echilibrarea bugetelor locale, în funcție de criteriile stabilite prin lege și prioritizate prin hotărârea consiliului județean; asigură întocmirea propunerilor privind repartizarea, pe unități administrativ-teritoriale, a sumelor necesare susținerii programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură, ca urmare a analizării cererilor și documentelor justificative primite, a priorităților stabilite la nivelul județului și fundamentate prin strategia de dezvoltare locală și regională, corespunzător indicatorilor de performanță realizați;

g) organizează și conduce evidența primară și financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, urmărește periodic realizarea acestora, prin analizarea regulată a contului de execuție bugetară și extrabugetară; întocmește anual contul de execuție bugetară și extrabugetară, prezentat de Președinte în ședința publică a consiliului județean; organizează și conduce activitatea și evidența primară, financiar-contabilă și de gestiune a consiliului județean, precum și a unor structuri descentralizate, a căror finanțare este asigurată din bugetul propriu, în condițiile legii, inclusiv a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, guvernamentale și europene;

h) conduce evidența analitică și contabilă și gestionează, în condiții de necesitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, valorile materiale, obiectele de inventar, activele fixe și mijloacele bănești,

decontările cu debitorii și creditorii, furnizori și clienți, decontările cu bugetele componente ale bugetului general consolidat al statului și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și urmărește încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, cu propunerea măsurilor necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

i) conduce evidența analitică și financiar-contabilă a contractării și utilizării împrumuturilor bancare necesare finanțării proiectelor de dezvoltare a județului, a datoriei publice, precum și monitorizarea modului de derulare a acestora;

j) exercită și gestionează activități de resurse umane și managementul funcției publice, asigură întocmirea fișelor de post și evaluarea personalului din aparatul de specialitate al consiliului județean; propune și asigură implementarea programelor de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului, propune schimburi de experiență, participări la cursuri, seminarii, evenimente și manifestări specifice domeniului de activitate și responsabilitate al autorității publice județene;

k) identifică cerințele reale ale administrației publice în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și asigură realizarea sistemelor informaționale și informatice din consiliul județean;

l) gestionează sistemul informatic implementat la nivelul întregului aparat de specialitate, prin asigurarea informațiilor și datelor cu caracter public din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice județene; răspunde de proiectarea, implementarea și exploatarea programelor și echipamentelor informatice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al consiliului județean;

m) asigură întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual al consiliului județean, pentru plata indemnizațiilor cuvenite consilierilor județeni, membrilor comisiei Autorității teritoriale de ordine publică, membrilor comisiilor de licitație, concurs și alte comisii legal constituite, state colaboratori, state pentru acordare de premii cultural - artistice, sportive și de tineret sau alte drepturi legal constituite, precum și a obligațiilor aferente datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și șomaj;

n) întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile beneficiare, a drepturilor provenind din reținerile angajaților consiliului județean, consilieri și diverși colaboratori; realizează întocmirea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru aparatul de specialitate, consilieri și diverși colaboratori, precum și raportul statistic lunar privind câștigurile salariale;

o) întocmește, verifică, centralizează și depune lunar și trimestrial, conform normelor metodologice aprobate în acest sens și la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, situațiile financiare lunare și darea de seamă contabilă centralizată a consiliului județean la finele trimestrului; întocmește raportul de gestiune la darea de seamă; răspunde de întocmirea și depunerea, la termenele stabilite, a tuturor raportărilor statistice, conform legii, din sfera sa de activitate;

p) sprijină activitatea compartimentelor de control și audit public intern;

q) organizează, coordonează, desfășoară, monitorizează și controlează activitatea privind atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv întocmirea, urmărirea și finalizarea acestora în termenele și condițiile contractuale prestabilite;

r) asigură funcționarea și desfășurarea în bune condiții a activității Consiliului Județean și a aparatului său de specialitate, precum și a acelor structuri a căror finanțare se asigură, parțial sau integral, din bugetul propriu, potrivit legii, prin achiziția de produse, servicii și lucrări, în condiții de calitate și la prețuri avantajoase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice;

s) participă la crearea și dezvoltarea bazei de date a consiliului județean;

t) asigură inventarierea și evidența tehnic - operativă și cantitativ - valorică a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului Gorj, inclusiv a celor date în administrarea și folosința structurilor publice din subordinea sau coordonarea consiliului județean, în condițiile legii; organizează și conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului; administrează, gestionează eficient și exploatează domeniul/patrimoniul public și privat în condiții optime, de calitate și siguranță; în acest sens, fundamentează propuneri de întreținere și reparații a bunurilor din patrimoniul propriu;

u) asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea operațiunilor de inventariere la nivelul Consiliului Județean Gorj și acordă sprijin și asistență de specialitate în efectuarea acestor operațiuni la instituțiile subordonate;

v) prioritizează, formulează propuneri, fundamentează, execută și urmărește programul de întreținere, reparații și dezvoltare a rețelei de drumuri publice județene, a tuturor bunurilor din domeniul public și privat, precum și a altor obiective și lucrări publice prevăzute în programele curente și de investiții ale consiliului județean;

w) gestionează și asigură exploatarea optimizată a rețelei de drumuri județene, efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare în scopul asigurării în bune condiții, de siguranță și confort rutier, a transportului județean, formulează și fundamentează propuneri în vederea stabilirii de taxe și tarife pentru utilizarea lor, conform prevederilor legale, pentru concesionări, închirieri și vânzări de bunuri aparținând rețelei județene de drumuri publice; desfășoară

activități de autorizare, avizare, urmărire, control și monitorizare a transporturilor agabaritice, precum și orice alte activități legate de siguranța circulației pe drumurile publice județene;

x) realizează întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de achiziții servicii și lucrări cuprinse în programele curente și de investiții ale consiliului județean; asigură întocmirea și avizarea documentațiilor tehnico-economice necesare obținerii acordurilor, avizelor și autorizațiilor, pentru serviciile și lucrările curente (după caz) și de investiții pe rețeaua județeană de drumuri și poduri ori aferente domeniului public și privat al județului Gorj, precum și alte categorii de servicii și lucrări publice curente (după caz) și de investiții de pe raza județului Gorj; pregătește și asigură condițiile necesare începerii execuției lucrărilor (documentație tehnică, amplasamente, utilități, proiecte de execuție etc.);

y) prezintă, spre aprobare, indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele cuprinse în programele de investiții ale consiliului județean;

z) îndeplinește condițiile și procedează la efectuarea recepțiilor, potrivit prevederilor legale, pentru toate obiectivele finalizate din programele curente și investiționale, în vederea înregistrării lor în evidențele financiar-contabile și de gestiune ale consiliului județean; întocmește, actualizează și gestionează cartea tehnică a construcției;

aa) participă și asigură elaborarea strategiilor, programelor, planurilor anuale și multianuale, studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentațiilor în domeniul infrastructurii de drumuri și poduri aflate în administrarea consiliului județean, precum și a întregii rețele de drumuri publice din județ; elaborează soluții privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regională, desfășoară activități de executare a lucrărilor publice de interes județean și monitorizează implementarea serviciilor comunitare de utilități publice pe raza județului, asigurând punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din sfera sa de competență și responsabilitate; asigură și coordonează derularea și finalizarea programelor de dezvoltare cu finanțare nerambursabilă la nivel județean;

bb) în colaborare cu direcția de specialitate, participă la întocmirea proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală, pentru realizarea de obiective proprii, în scopul promovării dezvoltării județului Gorj; implementează și finalizează proiecte cu finanțare externă și națională;

cc) organizează și crează un climat sănătos și o bună desfășurare a activităților specifice direcției, în vederea realizării atribuțiilor rezultate din actele normative și din hotărârile consiliului județean de către personalul din structura direcției și asigură respectarea termenelor de execuție pentru ducerea lor la îndeplinire;

dd) întocmește, verifică și semnează documentele produse în cadrul direcției, care angajează instituția în efectuarea de plăți și activități de mișcare a patrimoniului propriu, răspunde în fața președintelui consiliului județean și organelor de control pentru modul de desfășurare a activităților și de îndeplinire a atribuțiilor direcției;

ee) coordonează și sprijină activitatea serviciilor și instituțiilor publice din subordinea consiliului județean; asigură consultanța și asistența tehnico - economică de specialitate în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, care revin consiliului județean, cu privire la serviciile și lucrările ce se realizează din fonduri nerambursabile (alimentări cu apă, canalizări, pietruiri, asfaltări și reabilitări de drumuri comunale, construcții de locuințe, electrificări localități de pe raza județului și alte lucrări sociale sau de infrastructură), pentru implementarea și finalizarea proiectelor finanțate din fonduri europene, la care beneficiari direcți sunt unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;

ff) pregătește, ajustează și implementează Strategia județeană pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; coordonează elaborarea, centralizarea și implementarea Strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru orașele și comunele din județul Gorj și monitorizează rezultatele fiecărui operator local, în baza indicatorilor de performanță; actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico - edilitară și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;

gg) coordonează și transpune în practică politica de dezvoltare a județului Gorj; propune, participă și contribuie la implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă pentru zone de interes județean;

hh) efectuează analize și întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate; asigură informarea periodică și ori de câte ori este cazul, a conducerii consiliului județean cu privire la activitatea desfășurată; întocmește rapoarte de specialitate specifice obiectului de activitate al direcției și sprijină inițiatorii în elaborarea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, a dispozițiilor președintelui ori la fundamentarea necesității de întocmire a altor acte administrative, la fundamentarea inițiativelor de proiecte de hotărâri de guvern, precum și la elaborarea proiectelor de programe din domeniul specific de activitate al direcției;

ii) primește corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și urmărește respectarea prevederilor și termenelor legale în soluționarea ei;

jj) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale consiliului județean, cu serviciile și instituțiile publice din subordine, precum și cu alte instituții și entități, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu; stabilește și menține legături cu structurile locale și naționale în domeniul specific de activitate;

kk) îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea consiliului județean; efectuează orice alte activități încredințate sau prevăzute de acte normative, cu respectarea specificului activității direcției tehnico-economice.

(3) Serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției tehnico-economice au ca atribuții comune următoarele:

a) asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului și propune acțiuni de prevenire pe viitor a unor fapte similare;

b) propune măsuri și contribuie la organizarea, implementarea și dezvoltarea, prin sisteme, softuri și programe informatice, a bazei de date statistice a consiliului județean în domeniul activităților gestionate și desfășurate în cadrul structurii funcționale, organizarea activității computerizate de centralizare a informațiilor tehnico-economice din domeniul infrastructurii și dezvoltării teritoriale, asigurând corelarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a sistemului informațional cu cel decizional și organizatoric și generând astfel, situații, rapoarte și informări tehnico-economice rapide, exacte, complete și calitative, precum și, concomitent, controlul operațiunilor derulate în cadrul structurilor de specialitate (compartimente/servicii/direcție) la nivelul întregului aparat de specialitate, în scopul înlăturării abaterilor și deficiențelor constatate;

c) asigură creșterea eficienței bazelor electronice de date, comunicării și transferului de informații în sistem electronic, pentru operativitate, satisfacție și performanțe calitativ - superioare, rapiditate sporită și eficiență crescută a intervențiilor;

d) propune măsuri cu nevoi reale și asigură, potrivit atribuțiilor ce-i revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale; propune și asigură optimizarea circuitului documentelor pentru o rezolvare operativă și eficientă a atribuțiilor ce revin consiliului județean, urmărind constant respectarea acestora; propune, de asemenea, programe menite să sprijine pregătirea și munca funcționarilor publici și personalului contractual din subordine și să fluidizeze activitatea în domeniul specific compartimentului/serviciului/direcției;

e) actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Gorj;

f) asigură întocmirea de sinteze și rapoarte privind domeniul său de activitate, informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea consiliului județean asupra activității desfășurate, inițiază întocmirea rapoartelor de specialitate specifice domeniului de activitate și acordă sprijin inițiatorilor în elaborarea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea; participă și susține la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate, proiectele de hotărâre, promovate în baza rapoartelor de specialitate întocmite la nivelul și din sfera de activitate a structurilor funcționale din cadrul direcției;

g) asigură și gestionează un management eficient și calitativ la nivelul compartimentului/serviciului/direcției, prin motivarea și susținerea personalului în cadrul procesului de schimbare și încurajarea delegării de responsabilitate în procesul decizional, având ca feed-back creșterea operativității în rezolvarea problemelor, acutizarea implicării în procesul organizațional, îmbunătățirea performanțelor și a calității documentelor emise; aplică cu obiectivitate și asigură o evaluare realistă a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine, în vederea creșterii gradului de îmbunătățire a performanțelor individuale la locul de muncă și de implicare și responsabilizare a personalului în rezolvarea problemelor;

h) îmbunătățește și consolidează comunicarea și schimbul de informații pe diferite niveluri de competență internă și cu diferite instituții, prin promovarea unei metodologii coerente de comunicare pe orizontală și verticală în cadrul compartimentului/serviciului/direcției, prin coordonatori de compartimente și șefi de servicii care să evalueze periodic deficiențele procedurilor actuale de lucru și să facă propuneri în sensul remedierii acestor deficiențe; asigură legături permanente și indestructibile între serviciile din structura direcției și pe ansamblul instituției, precum și între acestea și servicii similare din cadrul altor instituții sau autorități publice județene, în vederea preluării unor proceduri de lucru care s-au dovedit a fi eficiente, contribuie la îmbunătățirea calității și frecvenței schimbului și bazei de informații la nivelul direcției, și, implicit, la nivelul instituției, asigură realizarea cât mai multor proiecte în comun;

i) stabilește responsabilitățile și propune elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului/serviciului/direcției, pentru asigurarea calității lucrărilor ce intră în competența fiecărei structuri de specialitate, implementează și participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2008, respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul instituției și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, se preocupă ca acesta să fie însușit, conștientizat și aplicat de fiecare funcționar public și personal contractual din componența direcției, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea structurilor de specialitate și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de consiliul județean, monitorizează rezultatele obținute în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul autorității publice județene;

j) încurajează și sprijină autoritățile și instituțiile publice locale în a-și dezvolta activitatea pe bază de strategii de dezvoltare durabilă, strategii sectoriale și programe anuale, cu accesarea de finanțări nerambursabile, interne și externe, în vederea creșterii raportului calitate/preț și a numărului de proiecte investiționale pe termen lung,

stabilite conform necesităților reale ale comunității, în condiții de resurse financiare proprii reduse și de alocare cu mijloace de echilibrare bugetară insuficiente atingerii priorităților și satisfacerii tuturor nevoilor cetățenilor;

k) colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în vederea culegerii și centralizării de date și informații necesare realizării politicilor de dezvoltare a județului pe domenii specifice compartimentelor de specialitate din structura direcției; sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale prin activități ce privesc strategia, monitorizarea programelor de achiziții, de investiții în infrastructura urbană/ rurală, reglementări specifice și politici sectoriale în domeniul specific de activitate; coordonează acțiunile de sprijinire a unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la implementarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene;

l) primește corespondența repartizată de către conducerea consiliului județean și asigură respectarea prevederilor și termenelor legale în soluționarea ei; rezolvă problemele curente ce revin structurilor de specialitate aflate în componența direcției și propune măsurile corespunzătoare; soluționează scrisorile, sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public și privat, care intră în sfera lor de competență;

m) organizează, coordonează, desfășoară, îndrumă, conduce și controlează activitățile ce revin structurilor organizatorice din subordine, corespunzător prevederilor din prezentul regulament și asigură cooperarea și armonizarea între acestea, precum și între acestea și celelalte structuri de specialitate ale consiliului județean, în toate documentele și lucrările elaborate în comun, în vederea creșterii calității serviciilor publice de interes județean și unei mai bune administrări în realizarea interesului public;

n) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului de specialitate din subordine; stabilește obiectivele personalului din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor; analizează constant activitatea depusă de salariații compartimentului de specialitate și împreună cu șefii acestora, stabilește sarcinile și termenele de îndeplinire; elaborează fișele de post, analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, verifică în mod constant calitatea muncii și executarea lucrărilor la termenele stabilite;

o) analizează periodic, cu șefii structurilor din subordine, stadiul rezolvării problemelor și stabilește măsuri de eficientizare și ducere la îndeplinire a acestora; întocmește rapoarte de activitate, execută și urmărește realizarea sarcinilor ce revin compartimentelor de specialitate ale direcției, angajează sau propune, după caz, în limita competențelor atribuite, măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității; în baza programelor săptămânale orientative de activitate, stabilește sarcinile de repartizat pentru perioada următoare, cu termene și responsabilități, urmărește, coordonează și controlează modul de ducere la îndeplinire al acestora; stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

p) în rezolvarea sarcinilor de serviciu, colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale consiliului județean și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții centrale sau locale, operatori economici de specialitate, persoane juridice fără scop lucrativ și entități, după caz;

q) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în structurile de specialitate ale direcției și propune măsuri de soluționare a situațiilor de criză; asigură planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, propune și vizează, potrivit legii, angajarea, promovarea, recompensarea sau sancționarea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentelor funcționale ale direcției; stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

r) execută și controlează modul de aplicare a dispozițiilor interne și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară, asigură aplicarea, respectarea și controlul executării dispozițiilor interne și a hotărârilor consiliului județean, a legislației în vigoare la emiterea documentelor de plată, la elaborarea materialelor și a lucrărilor întocmite de compartimentele de specialitate; întocmește și semnează documente pentru plată, contracte/ comenzi/ referate sau alte documente de achiziții, anunțuri sau invitații de participare/ note justificative/ documentații de atribuire a contractelor de achiziții/ procese-verbale/ rapoarte de procedură, state de salarii, situații și rapoarte financiare și tehnico-economice sau cu privire la activitatea specifică domeniului său de competență, raportări statistice, programe de achiziții/ investiții, comunicări și adrese, orice alte acte și documente din sfera sa de activitate și care sunt incluse în circuitul documentelor la nivelul consiliului județean etc.;

s) participă la perfectarea de convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri etc. privind problemele specifice profilului de activitate și poate fi împuternicit să reprezinte interesele județului în relațiile cu alte județe sau cu organele locale și centrale ale administrației publice;

t) asigură, organizează, coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea programului de activitate și respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor de specialitate din direcția tehnico-economică, execută alte activități dispuse de către Președinte și Consiliul Județean Gorj, astfel:

- zilnic: informări în domeniile de competență, stabilirea sarcinilor prioritare și rezolvarea celor dispuse, raportarea problemelor deosebite, execuția problemelor și lucrărilor urgente, dificultăți întâmpinate și soluții de rezolvare și

prevenire, controlul activității personalului din subordine, analize și sinteze, evaluări, estimări, propuneri, documentare; stabilește contacte, discuții de lucru cu colaboratori, pregătire personală, corespondență; exercită controlul financiar preventiv, asigură redactarea și/sau avizarea documentelor și lucrărilor de bază; execută și rezolvă activități zilnice de corespondență;

- *săptămânal*: informări și rapoarte de activitate în domeniile de competență și responsabilitate, analiza activității direcției și a personalului din subordine, îndeplinirea și analiza stadiului și eficienței obiectivelor și activităților planificate, stabilește sarcinile prioritare pentru etapa/ săptămâna următoare și modul de îndeplinire al acestora; monitorizează și controlează activitatea întregului personal din subordine, se inițiază discuții de lucru cu aceștia (individuale sau în echipe), efectuează deplasări, participă la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje etc.; efectuează vizite și poartă discuții de lucru vizând obiectivele propuse și/sau cuprinse în programele proprii de activitate, verificări și evaluări prin sondaj la obiectivele aflate în implementare și asigură consilierea de specialitate; planifică, execută și monitorizează activitățile în cadrul programelor de achiziții aprobate și a contractelor de furnizare/ prestare/ execuție sau alte tipuri de contracte încheiate;

- *lunar*: analizează îndeplinirea sarcinilor și a activităților ce revin structurilor funcționale ale direcției și stabilește obiectivele de lucru pentru luna următoare, prelucrează și pune la dispoziție date, informații și documente pentru asigurarea transparenței și informarea opiniei publice; asigură întocmirea și analiza situațiilor financiare și a conturilor de execuție lunare, raportarea sumelor primite și a sumelor de alocat ori redistribuit din fonduri cu destinație specială și alte fonduri nerambursabile, după caz, în baza programelor aprobate de autoritățile/ instituțiile publice centrale, asigură date și informații cu caracter tehnic din sfera sa de competență, monitorizarea lunară a performanțelor individuale ale personalului din subordine și raportarea situațiilor de personal la nivelul autorității și instituțiilor subordonate, atribuirea, implementarea și monitorizarea contractelor de achiziție publică; asigură și controlează actualizarea bazelor de date electronice existente la nivelul structurilor de specialitate ale direcției; poartă discuții de lucru cu întreg personalul din subordine; asigură și monitorizează realizarea indicatorilor de performanță, în baza criteriilor propuse de compartimentele de specialitate și aprobate de Președintele Consiliului Județean Gorj;

- *trimestrial și anual*: analizează stadiul îndeplinirii programelor de achiziții, a bugetului și a contului de execuție bugetară, întocmirea situațiilor financiare trimestriale/ anuale de către compartimentele de specialitate, potrivit cărora efectuează analize ale activității tehnice, economico – financiare și în domeniul managementului resurselor umane și funcției publice, precum și informări privind situația patrimonială, administrarea domeniului public și privat, inventarierea anuală; asigură evaluarea personalului din subordine; propune măsuri de eficientizare și control a activității structurilor funcționale ale direcției;

- *ocazional*: participă la evenimente și manifestări publice în domeniu, efectuează deplasări, participă la diverse întruniri de lucru, seminarii, conferințe, simpozioane; oferă la cerere, sprijin, consultanță și asistență de specialitate; conform actului de delegare al Președintelui, reprezintă instituția în relațiile de orice natură și potrivit competențelor deținute și atribuțiilor de serviciu, în relația cu diverse persoane fizice și juridice, de drept public și privat;

u) utilizează în activitatea curentă cunoștințele dobândite de personalul instruit, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, asigură transferul de cunoștințe; se preocupă continuu de autoperfecționarea salariaților prin studiu individual și participare la cursuri de instruire/ pregătire/ perfecționare, precum și a personalului aflat în coordonare;

v) acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, coordonează metodologic autoritățile și instituțiile locale de pe raza județului, la cererea expresă a acestora; asigură îndrumarea de specialitate a serviciilor/ instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției (referitor la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget, execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu, potrivit angajamentelor bugetare și legale, verificarea și raportarea bugetelor aprobate pe subdiviziunile clasificăției economice și funcționale, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, în conducerea evidenței bugetare și financiar - contabile, în stabilirea și încasarea de impozite, taxe și tarife locale, precum și alte venituri proprii, la întocmirea și gestionarea documentațiilor de resurse umane și managementul funcțiilor publice, gestionarea infrastructurii de IT, cu privire la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/ concesiune, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice/ concesiune prevăzute de lege, întocmirea, evidența, urmărirea și monitorizarea contractelor de achiziții publice/ concesiune/ alte tipuri de contracte, cu privire la asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale, în realizarea obiectivelor de investiții publice prevăzute în programele proprii de achiziții, pentru asigurarea unei bune și optimizate administrări, exploatare, întreținere, modernizări și dezvoltări unitare a rețelei locale de drumuri publice și poduri, pentru realizarea programelor de alimentări cu apă a satelor și canalizare, pietruiri, asfaltări, reabilitări, modernizări a drumurilor de interes local, pentru realizarea programelor de construcții locuințe, electrificare a localităților de pe raza județului ori alte lucrări sociale și de infrastructură, precum și pentru implementarea altor programe cu finanțare din fonduri speciale sau din alte surse guvernamentale nerambursabile și a proiectelor cu finanțări europene, la elaborarea și implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și pentru îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege);

w) utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosință, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță orice defecțiune a acestora personalului administrativ responsabil; utilizează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean, serviciul de telefonie internațională;

x) reprezintă și susține interesele consiliului județean în raporturile cu diverse entități din țară sau străinătate, pe probleme din domeniul de activitate al structurii funcționale din cadrul direcției; asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor pe care le întocmește și de care ia cunoștință, potrivit legii; participă la negocierile cu organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorității publice locale și instituțiilor publice, după caz;

y) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și protecție în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice ocupate în organigrama aparatului de specialitate al consiliului județean; își însușește și aplică normele/ regulile/ instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul angajat, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

z) coordonează și răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate, în conformitate cu legea, a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate și care intră în competența de soluționare a compartimentelor/ serviciilor de specialitate din structura direcției, precum și a altor sarcini dispuse de Președintele și conducerea consiliului județean și contribuie la îmbunătățirea activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor; răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;

**Art.81.(1)** În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția tehnico-economică colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, astfel:

*1. Cu Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe:*

- a) în fundamentarea cifrei de buget și elaborarea programului de achiziții al consiliului județean, pentru implementarea și finalizarea proiectelor și programelor de dezvoltare regională și promovarea patrimoniului, ce necesită cofinanțări din bugetul local sau din alte fonduri și finanțări externe ori alte surse de finanțare, după caz;
- b) în centralizarea și urmărirea implementării proiectelor de infrastructură și dezvoltare la nivelul localităților județului Gorj, pentru stabilirea oportunității de sprijinire a unităților administrativ-teritoriale ale județului, cu asistența de specialitate necesară și alocarea cofinanțării stabilită prin programele operaționale structurale și alte programe europene sau cu finanțare externă;
- c) în elaborarea, implementarea, raportarea și finalizarea de proiecte și programe de dezvoltare, cu finanțare din fonduri europene; în prognozarea și promovarea de strategii de dezvoltare locală și regională, de scurtă, medie sau lungă durată;
- d) în certificarea necesității, oportunității, realității și legalității documentelor de plată, a eficienței și eficacității cheltuielilor efective, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de furnizare/prestare/ execuție, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;
- e) în elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean;
- f) în realizarea altor activități definite prin prezentul regulament sau stabilite de Președinte și Consiliul Județean, potrivit legii și actelor normative în vigoare;

*2. Cu Direcția juridică, administrație publică locală și transport public județean:*

- a) avizarea pentru legalitate a contractelor, a documentelor de achiziții, a documentelor de plăți, a celor care vizează angajări de fonduri, activități de patrimoniu și resurse umane, a celor privind managementul funcției publice, precum și alte documente, după caz, pentru care este necesară viza de legalitate, în condițiile legii;
- b) la fundamentarea bugetului și elaborarea planului de achiziții al consiliului județean;
- c) în certificarea necesității, oportunității, realității și legalității documentelor de plată, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în evaluarea ofertelor

în vederea atribuirii contractelor de furnizări produse/prestări servicii/ execuții lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;

- d) în urmărirea încasării debitelor înregistrate în evidențele contabile ale consiliului județean;
  - e) în elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean;
  - f) în realizarea altor activități definite prin prezentul regulament sau stabilite de Președinte și consiliul județean, potrivit legii și actelor normative în vigoare;
3. *Cu structurile de specialitate ale Arhitectului șef:*
- a) în fundamentarea cifrei de buget și elaborarea programului de achiziții al consiliului județean;
  - b) în certificarea necesității, oportunității, realității și legalității documentelor de plată, a eficienței și eficacității cheltuielilor efective, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;
  - c) în obținerea de avize, autorizații și în activități de respectare a disciplinei în construcții;
  - d) în activități specifice de mediu;
  - e) în asigurarea documentației necesare solicitării de la autoritățile publice centrale a fondurilor destinate planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism, a fondurilor destinate sistemului informațional specific domeniului de cadastru imobiliar - edilitar și de construire a băncilor de date urbane, precum și alte fonduri, după caz, și redistribuirii sumelor aprobate către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
  - f) în realizarea altor activități definite prin prezentul regulament sau stabilite de Președinte și consiliul județean, potrivit legii și actelor normative în vigoare;
4. *Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean aflate în subordinea Președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, în sensul:*
- a) sprijinirii, avizării, elaborării și implementării de proiecte pentru dezvoltarea județului, pentru actualizarea bazei de date și comunicații și promovarea imaginii instituției, pentru îmbunătățirea sistemului de managementul calității și al circuitului documentelor etc.;
  - b) în fundamentarea bugetului propriu și elaborarea programului de achiziții al consiliului județean;
  - c) în certificarea necesității, oportunității, realității și legalității documentelor de plată, a eficienței și eficacității cheltuielilor efective, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse/prestări servicii/execuții lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;
  - d) în realizarea altor activități definite prin prezentul regulament sau stabilite de Președinte și consiliul județean, potrivit legii și actelor normative în vigoare;
5. *Cu instituțiile din afara aparatului de specialitate al consiliului județean, astfel:*
- a) cu toate serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului județean care au calitatea de ordonatori secundari sau terțiari de credite și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, pe linia îndrumării metodologice de specialitate, respectiv fundamentării, aprobării și executării bugetelor proprii, organizării și conducerii evidenței tehnice și financiar-contabile, asigurarea consultanței și asistenței de specialitate în organizarea și desfășurarea activității privind atribuirea contractelor de achiziții publice, în gestionarea resurselor umane și managementul funcțiilor publice, în gestionarea activităților specifice de IT, în implementarea, finalizarea și monitorizarea obiectivelor prevăzute în programele curente și de investiții, în elaborarea, centralizarea și implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru orașele și comunele din județul Gorj și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator local, în activități specifice de IT;
  - b) cu toate instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și alte autorități/instituții/organisme centrale și locale față de care consiliul județean are relații de colaborare.

(2) Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

**Art.82.** Direcția tehnico-economică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

**Art.83.(1)** Directorul executiv și directorul executiv adjunct au atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către structurile organizatorice din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate.

(2). În subordinea directă a directorului executiv sunt organizate următoarele servicii și compartimente de specialitate:

2.1. Serviciul financiar-contabilitate

2.1.1. Compartimentul financiar-contabilitate;

- 2.1.2. Compartimentul buget, situații financiare și sinteze;
- 2.2. Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT
  - 2.2.1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice;
  - 2.2.2. Compartimentul IT;
- 2.3. Serviciul achiziții publice și relații contractuale
  - 2.3.1. Compartimentul achiziții publice și disciplină contractuală;
  - 2.3.2. Compartimentul administrativ – aprovizionare.

### **Serviciul financiar - contabilitate**

**Art.84. (1).** Serviciul financiar - contabilitate are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența de specialitate pentru instituțiile din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate. Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii lucrărilor contractate de consiliul județean, alți operatori economici de specialitate sau entități de drept public și privat, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de buget și financiar-contabilă.

**(2).** Serviciul financiar-contabilitate duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Art.85.(1)** Serviciul financiar - contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice, cu încadrarea în limitele angajamentelor legale și bugetare, potrivit legii, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de aceste patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor la Consiliul Județean Gorj. De asemenea, organizează, coordonează, îndrumă, urmărește și controlează desfășurarea activității de către personalul din subordine, repartizând lucrările ce trebuie realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

**(2)** Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate. Documentele care angajează financiar și patrimonial Consiliul Județean Gorj vor purta în mod obligatoriu viza de control financiar preventiv, conform procedurii de autorizare și exercitare a acestui control.

**(3)** Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către Serviciul financiar-contabilitate și se aprobă prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

**(4)** La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

**(5)** Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii consiliului județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

**(6)** În realizarea obiectivelor sale, serviciul financiar-contabilitate își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

- 1. Compartimentul buget, situații financiare și sinteze;
- 2. Compartimentul financiar - contabilitate;

### ***Compartimentul buget, situații financiare și sinteze***

**Art.86.** Compartimentul buget, situații financiare și sinteze este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului (pregătire, alcătuire, execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului financiar bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, precum și mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

b) propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al județului, inclusiv repartizarea pe

unități administrativ-teritoriale a sumelor de la bugetul de stat, în baza documentelor justificative ale consiliilor locale și în strânsă colaborare cu unitățile teritoriale de trezorerie, Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj și alte instituții publice județene sau naționale, după caz;

c) întocmește și aprobă proiectele de buget și estimările pentru perioada anilor următori (de regulă, se elaborează previziuni bugetare pentru minim 3 ani), precum și programul de acțiuni multianuale, detaliat pe obiective și ani de execuție, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea consiliului județean, după verificarea, analizarea, fundamentarea și centralizarea proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere analiza execuției veniturilor planificate în bugetul local, comparativ cu perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens;

d) întocmește la termenele prevăzute prin legislația specifică în vigoare propunerile privind bugetul în caz de război;

e) urmărește asigurarea, prin bugetul propriu al județului Gorj a unui fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita procentului stabilit prin legislație și repartizarea acestuia în condițiile precizate de legea finanțelor publice locale și alte acte normative incidente;

f) întocmește și aprobă bugetul propriu general al județului și bugetele componente, pe baza datelor și informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritatea publică județeană în vederea funcționării serviciilor publice de interes județean;

g) asigură centralizarea bugetelor depuse de instituțiile subordonate, pentru anul în curs și după fiecare rectificare, conform clasificății economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate și instituțiile publice subordonate, elaborează propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al județului, potrivit clasificății bugetare și în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate, propuneri care se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

h) analizează propunerile, fundamentează, întocmește și aprobă listele de investiții și dotări atât pentru obiectivele noi, cât și cele în continuare, precum și a celorlalte anexe la buget, efectuează inclusiv reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al consiliului județean; asigură întocmirea și actualizarea periodică de către compartimentele de specialitate, verifică și gestionează fișele obiectivelor de investiții, pe care le depune la unitatea teritorială de trezorerie; asigură deschiderea finanțării pentru toate obiectivele de investiții cuprinse în bugetul propriu al județului, urmărește, verifică și analizează, în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al consiliului județean, realizarea și finalizarea acestora;

i) analizează și verifică legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al județului, întocmind astfel, situațiile și documentațiile necesare pentru rectificare, pe care le supune aprobării conducerii și consiliului județean;

j) în colaborare cu compartimentele de specialitate, analizează, fundamentează și întocmește propunerile privind repartizarea, pe unități administrativ-teritoriale, a sumelor necesare susținerii programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură, ca urmare a analizării cererilor primite de la consiliile locale, a conturilor anuale de execuție, a fondurilor disponibile în conturile bancare, a fondurilor de rulment la finele anului bugetar și corespunzător priorităților stabilite la nivelul județului, precum și alte criterii relevante la momentul fundamentării (fond de rezervă bugetară, destinația și quantumul sumelor alocate în anii anteriori, fie de la bugetul local sau de stat, fie din alte surse, situația veniturilor proprii, stadiul implementării de proiecte cu finanțare europeană sau guvernamentală, alte proiecte cu finanțare externă, litigii apărute ca urmare a imposibilității de plată sau din alte cauze ce nu se datorează autorității locale etc.) și le supune aprobării consiliului județean;

k) la propunerea de necesitate, eficiență și oportunitate întocmește de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, verifică și analizează solicitările, supune aprobării bugetul propriu general și repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, comunică ordonatorilor terțiari și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului sumele aprobate prin hotărâri ale consiliului județean;

l) analizează, propune, întocmește, supune spre aprobarea ordonatorului de credite, efectuează și operează deschideri și retrageri de credite, în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate, potrivit necesităților și priorităților definite, precum și alimentarea conturilor de disponibil ale tuturor instituțiilor din subordine, pe titluri de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital etc.), cu încadrarea în prevederile legale și în limitele creditelor bugetare aprobate pe trimestre și subdiviziunile clasificății bugetare; organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;

m) organizează și conduce activitatea și evidența contabilă a creditelor deschise din bugetul propriu al județului Gorj, în vederea alimentării cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor activității proprii și a

instituțiilor subordonate; organizează și conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, a operațiunilor privind execuția bugetelor componente de venituri și cheltuieli, evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare;

n) decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind veniturile proprii realizate, subvențiile/transferurile acordate și plățile efectuate, a conturilor proprii de execuție și corespunzător justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate și propune măsuri în acest sens; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

o) verifică legalitatea și analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă la dispoziția consiliului județean, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la consiliul județean și instituțiile publice subordonate, utilizarea veniturilor proprii realizate peste nivelul celor planificate; analizează necesitatea, eficiența și oportunitatea, propune și aprobă utilizarea fondului de rulment al consiliului județean, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale sau alte acte normative, după caz;

p) verifică și analizează, propune și operează referatele aprobate de ordonatorul principal de credite privind virările de credite și modificările de alocații bugetare, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale ori alte acte normative, după caz;

q) organizează și conduce evidența analitică, sintetică și contabilă a veniturilor bugetului local, inclusiv a veniturilor extrabugetare, în baza extraselor de cont și documentelor justificative, pe surse distincte de venit; identifică noi oportunități de surse de finanțare pentru atragerea și creșterea veniturilor proprii la bugetul general al județului, în vederea asigurării cheltuielilor programate pentru fiecare an bugetar;

r) organizează, asigură și urmărește desfășurarea activității privind stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor proprii ale consiliului județean, pe categorii de bugete, a impozitelor, taxelor și tarifelor locale aprobate de consiliul județean, efectuează controlul, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de interes județean, a chiriiilor, redevențelor, amenzilor și a altor venituri, sesizează compartimentul de specialitate pentru aplicarea măsurilor de executare în cazul debitorilor care n-au făcut plata obligațiilor bugetare, urmărește obligațiile și termenele de plată și informează compartimentul de resort în vederea efectuării demersurilor legale;

s) achită din sumele încasate, provenind din eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire, cota parte din aceste sume, ce revine, potrivit legii, unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile; urmărește încasarea sumelor provenite din regularizarea taxei de construire, în conformitate cu prevederile legii și aplicarea Codului fiscal;

t) urmărește încasarea veniturilor din contractele de concesiuni și închirieri; colaborează cu compartimentele de specialitate pentru încasarea debitorilor, atunci când este cazul;

u) organizează, coordonează și exercită controlul asupra activității de elaborare a documentației privind calculul și stabilirea impozitelor, taxelor și tarifelor locale datorate bugetului propriu al județului, potrivit legii și competențelor stabilite, precum și documentația de actualizare a acestora; efectuează analize de specialitate și întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor, taxelor și tarifelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, dacă este cazul;

v) solicită periodic, în funcție de soldul contului de disponibil și necesități, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat; întocmește și transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin legi sau ordonanțe de rectificare a bugetului de stat;

w) urmărește și operează încasările transferurilor de la bugetul de stat pentru persoane cu handicap și alte categorii de transferuri, asigură repartizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale și potrivit destinației alocate;

x) conduce evidența financiar-contabilă a subvențiilor repartizate pentru lucrări de alimentare cu apă a satelor, canalizare, pietruiri, asfaltări, reabilitări și modernizări de drumuri comunale și județene, urmărește și asigură evidența și activitățile financiar-contabile referitoare la alimentarea cu subvenții de la bugetul de stat pentru conectarea satelor la rețeaua de electrificare, pentru finanțarea actualizării planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism, precum și pentru finanțarea sistemului informațional specific domeniului de cadastru imobiliar-edilitar și de construire a băncilor de date urbane, beneficiarii obiectivelor și fondurilor alocate cu această destinație fiind unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cărora li se redistribuie fondurile respective, în baza programelor anuale aprobate de autoritățile administrative centrale, cu obligativitatea utilizării lor, potrivit legii și destinației date, în vederea decontării situațiilor de lucrări aferente;

y) urmărește și operează încasările sumelor provenite din donații și sponsorizări, conform prevederilor stabilite prin contractele astfel încheiate; organizează și conduce evidența analitică și contabilă a donațiilor și

sponsorizărilor, urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate de consiliul județean și potrivit destinațiilor pentru care au fost alocate; întocmește astfel documentele de virare a donațiilor și sponsorizărilor pe titluri de cheltuieli, așa cum sunt specificate în cererea prezentată de unitățile beneficiare a acestora și conform contractelor astfel încheiate;

z) în colaborare cu compartimentele de specialitate, urmărește, verifică, analizează și propune, în situații justificate, redistribuirea sumele alocate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului pentru alimentarea cu apă a satelor, canalizare și pietruirea/asfaltarea/reabilitarea drumurilor comunale și județene, precum și a altor fonduri speciale, după caz; întocmește analize periodice și intervenții la autoritatea centrală de resort pentru alocarea, realocarea și suplimentarea acestora, ori de câte ori este necesar;

aa) urmărește, verifică și analizează execuția bugetară și extrabugetară a consiliului județean și a instituțiilor din subordine, urmărind permanent realizarea și încasarea veniturilor proprii, subvențiilor/transferurilor repartizate din bugetul propriu general al județului și cheltuielile efectuate, comparativ cu nivelul veniturilor proprii și al cheltuielilor planificate, ocazie cu care asigură și îndrumarea metodologică necesară; analizează și informează permanent asupra situației creditelor planificate, deschise și utilizate, pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și ca urmare a solicitărilor primite, emite propuneri de măsuri în acest sens, respectiv întocmește referate de modificări de alocații și virări de credite bugetare - activitate cu caracter permanent ori atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale; asigură respectarea disciplinei bugetare;

bb) fundamentează și propune spre aprobarea autorității deliberative conturile anuale de execuție ale bugetelor componente ale bugetului general consolidat al județului, precum și situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea;

cc) urmărește și analizează periodic (de regulă zilnic/decadal sau ori de câte ori este nevoie), prin conturile de execuție bugetară eliberate de unitatea teritorială de trezorerie, extrasele de cont și documentele justificative la acestea, precum și în baza execuțiilor bugetare transmise de unitățile subordonatece primesc finanțare, pe surse distincte de venit și naturi/categorii de cheltuieli, ritmul de încasare a veniturilor proprii la bugetul local și modul eficient, economicos, necesar și oportun de derulare a cheltuielilor dispuse, comparativ cu nivelul veniturilor planificate și cel al cheltuielilor aprobate prin buget, cu obligativitatea încadrării în prevederile legale; de asemenea, urmărește permanent relația cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, informând șeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul; analizează gradul de acoperire a cheltuielilor bugetare cu surse variate de venituri pentru exercițiul bugetar pentru care se face fundamentarea;

dd) verifică și centralizează dările de seamă contabile și situațiile financiare trimestriale depuse de instituțiile de subordonare județeană finanțate din bugetul propriu al județului, în vederea întocmirii trimestriale a dării de seamă contabile centralizate și a situațiilor financiare anexă la aceasta, precum și a raportului de activitate și performanță, detaliat pe conturi și capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate și la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj; asigură întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le înaintează conducerii consiliului județean și Comisiei județene de buget - finanțe, spre analiză și avizare;

ee) fundamentează proiecte de acte normative (proiecte hotărâri de guvern) în scopul obținerii de surse de finanțare pentru anumite obiective, proiecte și segmente de activitate ce prezintă interes pentru județul Gorj;

ff) colaborează la elaborarea strategiilor, programelor și planurilor de dezvoltare a județului;

gg) urmărește activitatea financiară a societăților comerciale ale Consiliului Județean (S.C. Întreprinderea de Drumuri și Poduri Gorj S.A., S.C. Tisprest S.A. și S.C. Parc Industrial S.A.), conform declarațiilor și situațiilor financiare depuse de aceștia, în conformitate cu prevederile legale; propune măsuri în baza analizelor efectuate, a constatărilor și concluziilor formulate în acest sens la operatorii economici ai consiliului județean;

hh) coordonează activitatea operatorilor economici, instituțiilor și serviciilor publice, participând la elaborarea proiectelor de organizare și control a acestora, a contractelor de performanță, a regulamentelor proprii de organizare și funcționare, în funcție de dinamica legislativă și evoluția respectivelor entități;

ii) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget, execuția, verificarea și raportarea bugetelor aprobate pe subdiviziunile clasificăției economice și funcționale, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale și responsabilității fiscale ori alte acte normative incidente, în organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței, activităților și angajamentelor bugetare și legale, a activității și evidenței analitice și financiar-contabile a veniturilor bugetului propriu al județului, în special a execuției veniturilor planificate, în limitele și competențele conferite de lege;

jj) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### *Compartimentul financiar-contabilitate*

**Art.87.** Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) organizează, conduce și execută zilnic evidența și activitățile financiar-contabile și de gestiune a cheltuielilor curente și de investiții efectuate din bugetul local al consiliului județean, potrivit clasificăției bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale, programelor de achiziții, listelor de investiții și dotări și documentațiilor precontractuale, contractuale și postcontractuale aferente proiectelor externe aflate în diferite stadii de evaluare sau contractate cu autoritățile centrale de management; gestionează fonduri guvernamentale nerambursabile repartizate de la autoritățile publice centrale și alocate pentru promovarea și implementarea programelor de dezvoltare locală, precum și proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri externe;

b) organizează, conduce și execută zilnic evidența și activitățile financiar-contabile a cheltuielilor curente și de investiții efectuate din fonduri extrabugetare și credite bancare, din fonduri europene nerambursabile, alte fonduri externe, precum și din alte surse, cu respectarea prevederilor legale și a contractelor de achiziții publice, creditelor bugetare și corespunzător programelor și proiectelor curente și investiționale aprobate și a celor în curs de execuție;

c) asigură implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare; asigură consilierea unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, potrivit sferei de competență și responsabilitate, în vederea eficientizării și creșterii capacității administrative a acestora;

d) organizează și conduce contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului financiar și patrimonial, în baza analizei surselor de venit și a costurilor efective corespunzătoare programelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;

e) întocmește propuneri pentru proiectul de buget privind activitatea proprie finanțată de consiliul județean și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare; asigură fundamentarea oportunităților de realizare a veniturilor proprii și a sumelor repartizate de la bugetul de stat și bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și orice alte surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli gestionate și contabilizate direct de consiliul județean, în vederea elaborării proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;

f) organizează, conduce și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate, indemnizațiile consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate, ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului județean, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

g) organizează și conduce evidența analitică și contabilă a încasărilor și plăților, respectiv veniturilor și cheltuielilor bugetului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul propriu al județului;

h) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria instituției; asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor înregistrate prin casieria instituției, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale în vigoare; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;

i) asigură derularea încasărilor și plăților prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz; răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, cu asigurarea corelației între creditele aprobate prin buget și încasările în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective; gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;

j) acordă și urmărește justificarea avansurilor, în condițiile legii; execută verificarea deconturilor pentru deplasări în țară și străinătate, în baza documentelor justificative și a referatelor de aprobare a necesității și oportunității acțiunilor respective de către ordonatorul principal de credite;

k) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie și sprijină compartimentul buget, situații financiare și sinteze în activitatea de centralizare a situațiilor financiare ale serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean și cuprinse în bugetul propriu consolidat al județului, în vederea depunerii lor la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, în conformitate cu normele metodologice elaborate de autoritatea publică centrală, respectiv ministerul de resort;

l) efectuează studii de marketing și analizează posibilitățile de contractare a împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale; pregătește documentația necesară pentru obținerea avizului Comisiei de autorizare a finanțării rambursabile locale din cadrul

ministerului de resort, în vederea contractării, cu sau fără garanția statului;

m) colaborează la întocmirea proiectului bugetului creditelor interne contractate de consiliul județean, asigură întocmirea și depunerea lunară a situațiilor financiare de raportare la ministerul de resort privind finanțările rambursabile și operațiunile de derulare a împrumuturilor contractate, efectuează tragerile de sume de la instituțiile bancare din contractul de facilitare, pe baza documentelor justificative de plată, asigură plata dobânzilor și comisioanelor aferente și rambursarea ratelor de credit, precum și evidența și raportarea datoriei publice conform reglementărilor legale în vigoare;

n) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate de către consiliul Județean și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor și operarea în registrele de evidență a datoriei publice locale prevăzute de lege; actualizează, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, datele cu privire la finanțările rambursabile interne sau externe și asigură publicarea acestor date pe pagina de internet a consiliului județean;

o) întocmește situația contului de execuție a bugetului creditelor interne și externe, a bugetului local, a bugetului fondurilor externe nerambursabile, a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, însoțite de detalierea veniturilor și cheltuielilor potrivit clasificății economice și funcționale;

p) organizează și conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, corespunzător clasificății bugetare economice și funcționale, astfel încât să poată furniza în orice moment, informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat aferent exercițiului curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile, precum și stadiul execuției contractelor de achiziții, corespunzător graficelor valorice de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări;

q) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, eficiență, eficacitate și oportunitate, cu maximă responsabilitate, resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

r) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata aferentă; întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu, din fondul de rulment și rezervă, din fonduri nerambursabile interne și externe, din credite interne și externe, din fonduri extrabugetare ori alte surse de finanțare derulate prin consiliul județean, pe baza documentelor justificative certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite;

s) conduce evidența analitică și contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, respectarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget; întocmește raportări financiare și statistice pentru obiectivele de investiții decontate din fonduri bugetare, extrabugetare și nerambursabile;

t) lunar, întocmește bilanța de verificare și registrul jurnal cu toate operațiunile contabile derulate în lunile de referință, verifică și punctează exactitatea rulajelor și soldurilor reflectate prin acestea; întocmește trimestrial darea de seamă contabilă și raportul de activitate și performanță, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate; explicitează componența și propune măsuri pentru clarificarea și stingerea soldurilor sintetice și analitice a conturilor de datorii și creanțe;

u) asigură, urmărește și actualizează evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților, a creanțelor și datoriilor, pe fiecare în parte, urmărește și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; propune măsuri și procedează la stingerea creanțelor bugetare;

v) asigură evidența zilnică a debitelor care urmează să fie recuperate de la operatorii economici de specialitate cu care consiliul județean are încheiate contracte de achiziții publice ori cu cei care se află în stare de faliment sau lichidare judiciară; calculează dobânzile și penalitățile de întârziere la sumele datorate și le comunică debitorului;

w) asigură și exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, mijloacelor bănești și titlurilor de valoare, a tuturor bunurilor de inventar, obiectelor de inventar și activelor fixe (corporale și necorporale), precum și alte valori, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidența analitică a acestora pe gestiuni și locuri de folosință, punctând și verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice, informând conducerea în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și, împreună cu compartimentul de specialitate, ia măsurile corespunzătoare pentru protejarea patrimoniului și, după caz, constatarea, urmărirea și recuperarea pagubelor;

y) conduce evidența contabilă, analitică și sintetică, a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul public și privat al județului Gorj și a amortizării aferente, a obiectelor de inventar și a altor bunuri

materiale; calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe, conform clasificății duratelor normate ale mijloacelor fixe; întocmește balanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, titlurilor de valoare, timbrelor și mărcilor poștale, carburanți și alte valori;

z) efectuează punctajul lunar cu compartimentul de specialitate al consiliului județean care asigură administrarea, evidența, inventarierea și scoaterea din folosință a bunurilor patrimoniale; asigură baza de date și înregistrează în evidențele sintetice, analitice și contabile, rezultatele acțiunii de inventariere, casare și transfer a bunurilor materiale și bănești aflate în dotarea consiliului județean; asigură punctajul scriptic cu ocazia inventarierii patrimoniului public și privat al județului Gorj, inclusiv cel aflat în administrarea unor servicii și instituții publice și valorifică acțiunea de inventariere, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

aa) răspunde de înregistrarea în contabilitate, în perioada prevăzută de lege, a valorificării și consemnării rezultatelor operațiunilor de inventariere a patrimoniului județului Gorj și reevaluarea acestuia în condițiile actelor normative aplicabile; răspunde, împreună cu compartimentul de specialitate, de organizarea și desfășurarea operațiunii de casare și scoatere din funcțiune a bunurilor nominalizate și propuse cu acest scop, în procesul-verbal de inventariere anuală, precum și a operațiunii de transfer, aprobată în condițiile legii;

bb) întocmește prognoza plăților ce urmează a fi efectuate pentru fiecare decadă a lunii; întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante etc.;

cc) gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări, garanțiile de participare la licitație;

dd) asigură exercitarea controlului financiar preventiv zilnic atât pentru operațiunile financiare, respectiv plățile efectuate din bugetul local, bugetul de stat, din venituri și surse extrabugetare, bugetul fondurilor speciale, bugetul fondurilor nerambursabile interne și externe, din credite contractate de consiliul județean și alte surse de finanțare, precum și asupra operațiunilor de natură patrimonială, precum și alte operațiuni precizate prin reglementările legale în vigoare; asigură, prin compartimentele de specialitate ale consiliului județean, certificarea în privința realității, regularității și legalității plăților efectuate, a mișcărilor patrimoniale și a altor operațiuni specifice;

ee) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale;

ff) analizează decadal/lunar sau ori de câte ori este cazul, stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează șeful de serviciu, directorul executiv și ordonatorul principal de credite; întocmește referate, atunci când este cazul, în mod fundamentat, privind propuneri de modificări de alocații și virări de credite bugetare, pe care le supune vizei de control financiar preventiv și aprobării ordonatorului principal de credite;

gg) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile și execuției bugetare, în limitele și competențele conferite de lege;

hh) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### **Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT**

**Art.88. (1).** Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența de specialitate pentru instituțiile din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării consiliului județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate. Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de consiliul județean, alți operatori economici de specialitate sau entități de drept public și privat, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitățile de resurse umane, managementul funcției publice, salarizare și gestionarea activităților de IT.

**(2).** Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Art.89. (1)** Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea atribuțiilor de resurse umane, managementul funcției publice și desfășurarea activităților de IT. De asemenea, are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

**(2)** La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

(3) Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii consiliului județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

(4) În realizarea obiectivelor sale, serviciul resurse umane, managementul funcției publice, IT își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice;
2. Compartimentul IT.

### *Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice*

**Art.90.** Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

#### **1. În domeniul activității de resurse umane, managementul funcției publice:**

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerile direcțiilor de specialitate și coordonatorii compartimentelor independente, proiectul de organigramă, statul de funcții și determină numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;

b) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al consiliului județean;

c) asigură respectarea și îndeplinirea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes județean și întocmește documentațiile necesare aferente;

d) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;

e) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, contractelor de muncă, salarizării la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;

f) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și al instituțiilor din subordinea acestuia;

g) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiile publice subordonate;

h) la propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale ori recompense de natură materială, în cursul anului, în condițiile legii;

i) în colaborare cu celelalte compartimente ale consiliului județean participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru înființarea/desființarea de instituții publice și operatori economici de interes județean;

j) gestionează carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, ale conducerii acestuia și ale conducătorilor instituțiilor subordonate, efectuează toate operațiunile stabilite prin lege privind evidența, întocmirea, completarea, actualizarea și păstrarea acestora, purtând răspunderea pentru realizarea acestor operațiuni și păstrarea carnetelor de muncă; stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor din carnetele de muncă și din registrul salariaților;

k) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate, copii după carnetele de muncă și soluționează scrisori, sesizări și petiții, la cererea celor interesați;

l) cu sprijinul și avizul de legalitate al compartimentului juridic – contencios, întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Județean Gorj;

m) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului electronic general de evidență a salariaților încadrați în aparatul de specialitate al consiliului județean; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;

n) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, ale conducerii acestuia și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal; colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară constituite la nivelul consiliului județean în vederea evidențierii respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și personalului contractual;

o) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu; asigură evidența și vizarea acestora pentru personalul angajat;

p) propune numirea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean cu atribuțiuni și răspunderi gestionare și asigură întocmirea contractelor de garanții în numerar pentru funcțiile de gestionar, în baza propunerii compartimentului de specialitate pentru constituirea cuantumului acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Consiliului Județean Gorj și aparatului de specialitate al acestuia;

r) realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;

s) cu sprijinul Compartimentului juridic - contencios întocmește proiectele de hotărâre și documentațiile necesare emiterii dispozițiilor Președintelui privind numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;

t) verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea consiliului județean cu privire la organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și elaborează, la inițiativa președintelui, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora, cu sprijinul Compartimentului juridic - contencios;

u) elaborează propuneri și prezintă spre aprobare Președintelui proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiilor publice subordonate;

v) asigură coordonarea compartimentelor de specialitate în evaluarea necesarului de formare profesională a personalului din subordine, întocmește propuneri și supune aprobării Președintelui proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și instituțiilor publice din subordine, urmărește realizarea acestuia; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate;

w) întocmește și prezintă Președintelui consiliului județean Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare;

x) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor *Fișa postului*, *Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Fișa de evaluare (completate în termenul legal)* pentru personalul din aparatul de specialitate și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

y) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate care gestionează activități specifice entităților publice și private din subordinea consiliului județean, asigură elaborarea, încheierea și gestionarea contractelor de management cu managerii instituțiilor publice și operatorilor economici din subordine, cu sprijinul și avizul de legalitate al compartimentului juridic - contencios;

z) în colaborare cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, monitorizează realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru componenta de resurse umane prin contractele de management/mandat încheiate între ordonatorul principal de credite și managerii instituțiilor publice de cultură și operatorilor economici din subordine;

aa) întocmește propuneri pentru rezolvarea cererilor adresate consiliului județean de către foștii salariați în legătură cu drepturile salariale de care au beneficiat în perioada lucrată și comunică acestora răspunsuri formulate pe baza documentelor existente în arhiva instituției;

bb) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități, agenții și instituții publice centrale sau locale și le transmite în termenele solicitate;

cc) fundamentează și propune, prin proiectul bugetului propriu al județului și proiectele rectificative anuale, defalcate pe trimestre și structurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare, detalierea cheltuielilor pentru:

cc)1.acordarea drepturilor salariale pentru funcții de demnitate publică alese (președinte și vicepreședinti) și personalul din cadrul aparatului de specialitate (funcționari publici, personal contractual);

cc)2.plata indemnizațiilor convenite consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului județean, precum și pentru ședințele comisiilor Autorității teritoriale de ordine publică;

cc)3.plata indemnizațiilor membrilor Comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi, precum și a indemnizațiilor membrilor comisiilor legal constituite (comisii de concurs, comisii de licitații, comisii de evaluare etc.);

cc)4.alte drepturi reprezentând cheltuieli de personal reglementate prin lege;

dd) eliberează, pe baza documentelor arhivistice, adeverințe/acte confirmative în legătura cu drepturile salariale de care au beneficiat persoanele care au avut/au statut de salariat, conducător de instituții publice, ales local ș.a.;

ee) întocmește lunar/semestrial Situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, situație centralizatoare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj și instituțiilor publice subordonate finanțate, integral ori parțial, din bugetul propriu general al județului;

ff) verifică condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperare, învoiri, delegații etc.);

gg) operează în programul informatic de salarizare și centralizează foile de prezență ale angajaților aparatului propriu, în vederea calculării drepturilor salariale lunare;

hh) centralizează, verifică și operează în programul informatic de salarizare foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și fișele de prezență ale consilierilor județeni, membrilor comisiei de autoritate teritorială și ordine publică, ale comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi și alte comisii legal stabilite, după caz;

ii) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de vacanță pentru salariați, quantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale (salarii de merit, premii individuale, ore suplimentare etc.) prevăzute de lege;

jj) întocmește și operează în program statele de salarii lunare pentru salariații consiliului județean, distinct pe direcții de specialitate și compartimente independente, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și documentele anexă acestora, precum și statele de plată și centralizatoarele lunare ale consilierilor județeni, ale comisiei teritoriale de ordine publică, ale comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi, precum și alte comisii de specialitate, a căror plată este legal reglementată;

kk) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc, sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/personal;

ll) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații aparatului de specialitate și alți colaboratori, după caz.

mm) operează în programul de salarii calculul veniturilor pe ultimele 6 (șase) luni, în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

nn) întocmește, operează în programul informatic și depune declarațiile lunare către instituțiile beneficiare a drepturilor provenind din reținerile angajaților, consilierilor județeni și colaboratorilor consiliului județean, respectiv Casa Județeană de Pensii, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj;

oo) întocmește și actualizează fișele fiscale FF1 și FF2 pentru aparatul de specialitate, consilieri și diverși colaboratori; asigură listarea și adaptarea lor în format electronic și se ocupă de depunerea acestora, în termenul legal, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj;

pp) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;

qq) coordonează și asigură îndrumarea și asistența de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în activitatea de resurse umane și managementul funcției publice, în organizarea și conducerea corectă a activității de salarizare a personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și la întocmirea statelor de plată pentru alți colaboratori, în limitele și competențele conferite de lege;

rr) elaborează proiecte politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice ale Consiliului Județean Gorj în domeniul resurselor umane, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competențelor acordate prin lege; asigură consilierea în domeniul resurselor umane, împreună cu toate compartimentele de specialitate ale consiliului județean;

ss) asigură transmiterea către Compartimentul IT a datelor necesare pentru actualizarea site-ului propriu al Consiliului Județean Gorj;

tt) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

## **2. În domeniul asigurării evidenței, prelucrării, procesării, păstrării, manipulării și multiplicării informațiilor clasificate, în condiții de siguranță:**

a) elaborează și supune aprobării Președintelui consiliului județean normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) asigură evidența, păstrarea și protecția documentelor care conțin informații clasificate;
- d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- e) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- f) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- g) consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează conducerea Consiliului Județean Gorj despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsurile pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- j) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k) întocmește proiectul de dispoziție cu funcțiile din aparatul de specialitate care presupun accesul la informații secrete de serviciu;
- l) întocmește și supune aprobării conducătorului instituției autorizațiile de acces la informații secrete de serviciu;
- m) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- n) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate a autorizațiilor de acces;
- o) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Consiliul Județean Gorj, pe clase și niveluri de secretizare;
- p) prezintă Președintelui consiliului județean propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- q) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- r) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și conducerea direcției.

### *Compartimentul IT*

**Art.91.** Compartimentul IT este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

**(1) În domeniul IT:**

- a) identifică cerințele reale ale administrației publice în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație și întocmește rapoarte pentru realizarea sistemelor informaționale și informatice din consiliul județean;
- b) asigură administrarea, dezvoltarea și funcționarea din punct de vedere hardware și software a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor, calculatoarelor și a echipamentelor conexe din cadrul consiliului județean;
- c) monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Consiliului Județean Gorj și actualizează fișierele componente ale site-ului;
- d) asigură dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date a site-ului consiliului județean, primite de la toate compartimentele autorității publice județene, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date cu caracter personal;
- e) asigură permanenta legătură a instituției cu Sistemul Electronic Național;
- f) gestionează informațiile referitoare la Consiliul Județean Gorj de pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) (din Sistemul Electronic Național);
- g) depune și actualizează on-line formulare administrative pe site-ul Consiliului Județean Gorj sau pe site-ul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), la cererea expresă a compartimentului de specialitate care gestionează formularele de interes public în cadrul instituției;
- h) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- i) emite propuneri de specialitate pentru elaborarea proiectului de buget anual al județului Gorj, analizează, propune și vizează achiziționarea de echipamente, aplicații și pachete de programe în domeniul administrației publice locale necesare extinderii activității instituției;
- j) instalează pe stațiile Consiliului Județean Gorj și menține în stare de funcționare pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;

k) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale consiliului județean, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează derularea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate și urmărește respectarea clauzelor contractuale;

l) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor informatice achiziționate pentru desfășurarea activității aparatului propriu de specialitate și, la cerere, la unitățile subordonate și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;

m) implementează soluții informatice integrate sau interoperabile, în colaborare cu companii specializate în domeniul informatic, în vederea realizării unui sistem informațional la nivelul consiliului județean și, la cerere, la nivel de județ (unități administrativ-teritoriale, Instituția Prefectului, instituții subordonate, instituții deconcentrate etc.) și emite propuneri pentru optimizarea aplicațiilor existente în exploatare;

n) asigură mentenanța de urgență prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, imprimantelor, copiatoarelor, switch-urilor, routerelor, modemurilor, radio etc.;

o) crează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare dintre aceștia să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet în concordanță cu drepturile pe care le posedă;

p) administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

q) auditează fluxul de informații și evenimente din rețeaua de calculatoare și de comunicații: accesul internet, atacuri informatice de tip virus sau hacking, a costurilor telefonice pe compartimente și persoane, după caz, a telefonului verde, a încărcării rețelei, printing-uri etc.) și întocmește rapoarte la cerere;

r) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor prin instalarea programelor antivirus achiziționate de compartimentele proprii ale consiliului județean și se preocupă de actualizarea on-line a acestor programe antivirus;

s) asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a arhivei electronice, în conformitate cu dotarea existentă, pachetele de programe și licențe utilizate, verificându-le și arhivându-le periodic;

t) coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;

u) asigură funcționarea în bune condiții a sistemelor de control, acces și monitorizare, a instalațiilor de sonorizare și a aparatelor de aer condiționat, colaborând în acest scop cu operatorii economici de specialitate în domeniu;

v) coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare a sistemelor informatice în vederea asigurării securității și siguranței în funcționarea acestora;

w) contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;

x) instruieste utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu a acestora;

y) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului de referință ISO 9001:2001 și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului IT;

z) elaborează și actualizează procedurile de proces/procedurile operaționale ce funcționează în compartimentul IT, propunând proceduri interne pentru optimizarea fluxurilor de date;

aa) asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional la nivelul Consiliului Județean Gorj, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

bb) exercită, prin delegare, calitatea de reprezentant al Consiliului Județean Gorj la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice;

cc) participă la derularea proiectelor de dezvoltare locală și regională, ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;

dd) contribuie la promovarea imaginii județului și, implicit, a Consiliului Județean Gorj, pe plan intern și internațional, prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web;

ee) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

## **(2) În domeniul managementului calității:**

a) asigură proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;

b) realizează identificarea, documentarea, planificarea, raportarea și îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul instituției;

c) realizează managementul procesului de audit intern;

d) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### **Serviciul achiziții publice și relații contractuale**

**Art.92. (1).** Serviciul achiziții publice și relații contractuale este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean, în calitate de autoritate contractantă, după cum urmează: elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice, întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (furnizare produse/ prestări servicii/ execuție lucrări), aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice, întocmirea, semnarea și urmărirea/monitorizarea execuției acestora, inclusiv a altor tipuri de contracte, precum și aprovizionarea cu produse, servicii sau lucrări, prin achiziție directă, inclusiv asigurarea funcționalității serviciilor de deplasare a personalului de specialitate în teritoriu, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

**(2).** Serviciul achiziții publice și relații contractuale duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

**Art.93.** Serviciul achiziții publice și relații contractuale are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/concesionare, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice/concesionare și încheierea, urmărirea și monitorizarea contractelor. De asemenea, asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate. Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de achiziții publice și relații contractuale.

**Art.94. (1)** Serviciul achiziții publice și relații contractuale este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea atribuțiilor privind achizițiile publice, relațiile contractuale, administrarea/folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul Consiliului Județean, precum și cele privind activitatea de aprovizionare cu produse/bunuri materiale, servicii și lucrări necesare pentru buna funcționare și desfășurare a activității Consiliului Județean.

De asemenea, are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

**(2)** La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

**(3)** Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

**(4)** În realizarea obiectivelor sale, serviciul achiziții publice și relații contractuale își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul achiziții publice și disciplină contractuală;
2. Compartimentul administrativ - aprovizionare.

### ***Compartimentul achiziții publice și disciplină contractuală***

**Art.95.** Compartimentul achiziții publice și disciplină contractuală este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, solicită, analizează, centralizează și propune necesarul de achiziții publice; după aprobarea bugetului propriu al județului, finalizează programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării ordonatorului principal de credite; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea acestuia

b) organizează, coordonează, răspunde, monitorizează și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări ale Consiliului Județean, monitorizează stadiul de realizare al acestora;

c) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean pentru:

c)1. întocmirea referatelor pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor surse de venit, precum și a notelor justificative de estimare a

costurilor achizițiilor propuse, în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;

c)2. întocmirea caietelor de sarcini;

c)3. elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice și concesiune sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c)4. realizarea programului anual al achizițiilor publice.

d) inițiază și întocmește referate și note justificative privind inițierea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesiune, potrivit programului aprobat, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

e) realizează publicarea anunțurilor de intenție/participare, respectiv a invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;

f) organizează și coordonează desfășurarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări, respectiv, de concesiune și urmărește, răspunde, controlează și monitorizează realizarea acestora, corespunzător programului aprobat și în temeiul prevederilor legale în vigoare; organizează și finalizează licitații electronice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în conformitate cu documentația de atribuire și legislația în vigoare;

g) asigură documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice oricărui operator economic interesat, care înaintază o solicitare în acest sens;

h) întocmește, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și, după caz, le transmite celor interesați și/sau le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

i) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor și a datelor privind achizițiile publice, în condițiile legii;

j) propune, după consultarea conducătorilor compartimentelor de specialitate ale Consiliului județean constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează și supune aprobării dispozițiile Președintelui de numire a acestora; participă ca membru în comisii, nominalizat prin aceste dispoziții; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este nominalizat;

k) întocmește și transmite comunicările către ofertanți cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere pe parcursul verificării și evaluării/negocierii ofertelor depuse, precum și rezultatul aplicării procedurilor de achiziții publice/concesiune, în baza proceselor verbale/rapoartelor de procedură și potrivit prevederilor legale în vigoare;

l) în colaborare cu compartimentul juridic, întocmește documentele prin care se precizează punctele de vedere ale autorității contractante, în situația depunerii de contestații la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanțele judecătorești, cu privire la documentațiile de atribuire sau la comunicările făcute pe parcursul procedurilor de atribuire a contractelor;

m) colaborează cu compartimentul juridic în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect atât contractele ce urmează a se încheia, cât și cele încheiate de Consiliul Județean; soluționează scrisorile/solicitările, petițiile și sesizările persoanelor fizice/juridice de drept public și privat care intră în sfera de competență a serviciului;

n) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, în condițiile legii; asigură integralitatea documentelor din dosarele de achiziție;

o) informează șeful ierarhic superior și conducerea Consiliului județean despre modul de lucru și desfășurare a lucrărilor comisiilor de evaluare/negociere și eventuale nereguli sau alte probleme apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;

p) asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere a ofertelor, procesele verbale intermediare și raportul procedurii pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări; asigură întocmirea contractelor de achiziții publice (de furnizare produse/prestări servicii/execuție lucrări) /concesiune/alte tipuri de contracte, în baza documentației premergătoare necesară încheierii acestora și potrivit legislației în vigoare; asigură evidența și completarea unui registru electronic al contractelor de achiziții publice și alte tipuri de contracte încheiate;

q) organizează, coordonează și monitorizează achiziții directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației în vigoare achiziția directă și propune modalitatea de achiziție (studii de piață, solicitarea/selecția de oferte, achiziție din Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.); Organizează, coordonează și monitorizează achiziții exceptate de legislația în vigoare privind achizițiile publice, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție (studii de piață, solicitarea/selecția de oferte, achiziție din Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice etc.);

r) inițiază și supune aprobării referate privind numirea persoanei/persoanelor care vor fi însărcinate, prin Dispoziție a Președintelui, să urmărească execuția contractelor de achiziții și monitorizează activitatea acestora pentru informarea șefilor ierarhici superiori și ordonatorului principal de credite asupra îndeplinirii clauzelor și termenelor contractuale. În acest sens:

- r)1. urmărește și raportează periodic modul de îndeplinirea a obligațiilor contractuale pentru contractele de achiziții publice (de furnizare produse/prestări servicii/execuție lucrări) /concesionare/alte tipuri de contracte;
- r)2. urmărește respectarea duratei de executare a contractelor încheiate, atât pentru contractele a căror durată se apropie de scadență, precum și pentru contractele al căror termen de finalizare a fost depășit;
- r)3. monitorizează certificatele întocmite după finalizarea contractelor de achiziții publice și a recomandărilor eliberate operatorilor economici cu care a avut încheiate contracte Consiliul Județean, precum și a altor documente constatatoare privind executarea contractelor;
- s) asigură evidența actelor premergătoare încheierii contractelor (referate, note justificative, documentații de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, comunicări, oferte etc.), precum și a altor categorii de acte, în funcție de specificul contractelor atribuite;
- ș) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, anexă la acestea, acte adiționale la contractele existente, în condițiile legii;
- t) inițiază și supune aprobării referate, potrivit notificării contractuale și/sau la solicitarea compartimentelor de specialitate, în vederea emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean cu privire la nominalizarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale, a comisiilor de recepție a produselor și serviciilor achiziționate de către Consiliul Județean;
- ț) întocmește și supune aprobării referatele privind propunerea de eliberare a garanțiilor de participare constituite de către ofertanții participanți la procedurile de achiziții publice, organizate și desfășurate de Consiliul Județean, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor anexate la fiecare contract de achiziții atribuit; gestionează baza de date în domeniul achizițiilor publice, monitorizează și aplică legislația incidentă specifică;
- v) întocmește și transmite, conform formatului electronic standardizat, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- w) răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ministerul de resort, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;
- x) la solicitare, asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu privire la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/concesionare, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice/concesionare prevăzute de lege precum și la întocmirea, evidența, urmărirea și monitorizarea contractelor de achiziții publice/concesionare/alte tipuri de contracte; monitorizează realizarea și îndeplinirea programului de achiziții publice la nivelul instituțiilor subordonate și centralizează informațiile privind implementarea și finalizarea acestora;
- y) urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea europeană, în domeniul achizițiilor publice, disciplinei și relațiilor contractuale;
- z) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### ***Compartimentul administrativ - aprovizionare***

**Art.96.** Compartimentul administrativ - aprovizionare este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) emite propuneri pentru bugetul propriu și asigură aprovizionarea cu produse/bunuri materiale, servicii și lucrări necesare pentru buna funcționare și desfășurare a activității Consiliului Județean, aparatului și comisiilor de specialitate, precum și a structurilor publice a căror finanțare se asigură parțial prin bugetul propriu, în condițiile legii; asigură depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
- b) în baza documentelor justificative, primește în gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese, carburanți etc.), prin recepționarea cantitativ-valorică, în prezența comisiei de recepție numită prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean și eliberează din magazie bunuri materiale prin cântărire, măsurare, numărare, în raport cu natura valorilor ce se eliberează și numai pe bază de documente, în funcție de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel, bonuri de consum;
- c) inițiază, împreună cu compartimentul de specialitate, referatele și procesele verbale de transfer sau transmitere fără plată a bunurilor materiale solicitate de instituțiile publice din subordine sau deconcentrate, de consiliile locale sau alte instituții, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza aprobării cererilor de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv și juridic;
- d) asigură prezența în comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, conform dispozițiilor emise de Președinte sau altor acte administrative emise de Consiliul Județean, potrivit legii;

e) supune verificării și aprobării comisiilor de casare, bunurile materiale stabilite în baza propunerilor pentru casare ale comisiilor de inventariere, precum și bunurile materiale cu durata de folosință consumată, potrivit nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, cu aprobarea ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;

f) asigură permanența deplasărilor în teritoriu cu autoturismele din dotare și serviciile de protocol pentru Consiliul Județean; asigură întreținerea, repararea și reviziile periodice pentru parcul auto, precum și asigurările autovehiculelor din dotare;

g) întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehiculele din dotare, separat pe autoturisme, în baza foilor de parcurs întocmite și prezentate de către conducătorii auto; normează munca conducătorilor auto, organizează și conduce evidența specifică unui grafic de circulație și urmărește realizarea programului zilnic de lucru;

i) monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) și propune măsuri în vederea gospodăririi raționale și de eficientizare a consumurilor aferente, împreună cu compartimentele de specialitate;

j) asigură activitatea de protocol la nivelul Consiliului Județean, în limita plafoanelor stabilite și în temeiul prevederilor legale;

k) asigură administrarea/folosirea în bune condiții a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul Consiliului Județean; asigură gestionarea corespunzătoare potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul Consiliului Județean, precum și administrarea centralei termice împreună cu responsabilii numiți cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

**Art. 97.(1)** În subordinea directă a Directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele servicii și compartimente de specialitate:

1. Serviciul drumuri publice - condus de un șef serviciu și are în componență 2 compartimente:

1.1. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice;

1.2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice;

2. Serviciul investiții și evidență patrimoniu public și privat - condus de un șef serviciu și are în componență 2 compartimente:

2.1. Compartimentul investiții;

2.2. Compartimentul evidență patrimoniu;

3. Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice - condus de un șef serviciu;

(2) Structurile de specialitate aflate în subordinea Directorului executiv adjunct asigură și răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul administrării, întreținerii și modernizării rețelei de drumuri publice județene, precum și a lucrărilor publice cuprinse în programele anuale de achiziții ale județului, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și asigurarea evidenței patrimoniului public și privat.

### **Serviciul drumuri publice**

**Art.98.** Serviciul drumuri publice are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența și îndrumarea de specialitate pentru unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în administrarea, exploatarea, întreținerea și modernizarea rețelei locale de drumuri publice și poduri, precum și pentru implementarea programelor guvernamentale și europene cu finanțare nerambursabilă, în domeniul său de activitate; asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate. Pentru realizarea atribuțiilor sale, serviciul drumuri publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de Consiliul Județean, alți operatori economici de specialitate sau entități de drept public și privat, în vederea îndeplinirii operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de administrare și exploatare a rețelei de drumuri publice județene.

**Art.99.** (1) Serviciul drumuri publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind administrarea, exploatarea, optimizarea, întreținerea și modernizarea rețelei de poduri și drumuri publice județene. De asemenea, organizează, coordonează, îndrumă, urmărește și controlează desfășurarea activității de către personalul din subordine, repartizând lucrările ce trebuie realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(2) La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

(3) Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

**Art.100.** (1) Serviciul drumuri publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct.

(2) În realizarea obiectivelor sale, serviciul drumuri publice își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice;
2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice județene;

### *Compartimentul urmărire execuție drumuri publice*

**Art.101.** Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) prioritizează, fundamentează și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre și a întocmirii programului de achiziții publice, lucrările necesare administrării și dezvoltării rețelei de drumuri publice județene aflate în domeniul public al județului și cheltuielile aferente în vederea îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;

b) prioritizează, întocmește, fundamentează și supune aprobării propunerile privind programele anuale și lunare pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, reabilitare, consolidare și modernizare pe drumurile județene, inclusiv pentru podurile și podețele situate pe traseele respective;

c) fundamentează și propune actualizarea anuală și pe parcursul exercițiului bugetar și financiar a necesarului de fonduri pentru execuția lucrărilor în continuare și până la finalizarea lor, în baza rectificărilor bugetare și fundamentării programelor multianuale și a bugetului propriu pentru perioada anilor viitori;

d) urmărește permanent starea tehnică a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene; întocmește note de constatare, propune soluții de remediere a situațiilor semnalate, urmărește și verifică aplicarea lor;

e) monitorizează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri publice județene;

f) urmărirea a sesizărilor/reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare, propune soluții de remediere, urmărește realizarea acestora;

g) asigură condițiile necesare pentru începerea și realizarea obiectivelor propuse pentru execuție, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, amplasamente, utilități, aprobarea indicatorilor tehnico-economici etc.;

h) asigură, permanent, urmărirea și verificarea execuției corecte și de calitate a lucrărilor de drumuri și poduri, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul realizării lucrărilor și până la recepția finală, respectiv: reparații, întreținere curentă de vară și iarnă, inclusiv programul de dezapezire, reprofilări de drumuri, plombări de îmbrăcămînți rutiere, tratamente pentru menținerea stării de viabilitate normală, apărări, drenaje, șanțuri și acostamente la drumuri, siguranța circulației, plantații rutiere, întreținere curentă și periodică la poduri, reabilitări și consolidări, refacere după calamități, îmbrăcămînți asfaltice ușoare, ranforsarea sistemelor rutiere, extinderi, modernizări și reconstruiri de drumuri și poduri etc.;

i) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier la lucrările de drumuri și poduri; efectuează verificarea și confirmarea situațiilor de plată pentru cantitățile real executate, conform caietului de sarcini și ofertei; asigură respectarea contractului de execuție și recepționarea lucrărilor la expirarea duratei contractate;

j) 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;

k) sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți ori constructori și le prezintă conducerii instituției, cu propunerea de soluționare; analizează și propune măsurile identificate și acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; controlează respectarea tehnologiilor de execuție în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare; solicită efectuarea de încercări de laborator și probe suplimentare atunci când situația din teren o impune și verifică rezultatele obținute; în cazul constatării unor abateri de la caietul de sarcini, dispune întreruperea execuției lucrărilor și informează șeful de serviciu; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

l) organizează și asigură condițiile de recepție a lucrărilor dirigențate, în condițiile legii; pregătește împreună cu proiectanții și constructorii recepțiile la terminarea lucrării și recepțiile finale; transmite către compartimentele de specialitate, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală, în vederea înregistrării acestora în inventarele patrimoniului public al județului și în evidențele financiar-contabile ale Consiliului Județean;

m) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, în comisiile de verificare /recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

n) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare refacerii cu prioritate a lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

o) elaborează caiete de sarcini având ca obiect achizițiile publice de servicii și lucrări pe rețeaua publică de drumuri județene și poduri; asigură întocmirea sau propune achiziția, după caz, a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările aferente rețelei publice de drumuri județene;

p) întocmește referate de specialitate pentru avizarea documentațiilor tehnice la lucrările ce îi revin în răspundere; supune avizării documentațiile tehnico-economice pentru lucrările ce urmează a se executa pe rețeaua publică de drumuri județene, indiferent de sursa de finanțare;

q) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale și europene ori alte proiecte cu finanțare externă, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

r) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor cu finanțare nerambursabilă;

s) asigură întocmirea, păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;

t) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare din/în patrimoniul județului;

u) participă ca membru în cadrul comisiilor constituite în vederea evaluării sau reevaluării drumurilor județene aflate în patrimoniul public al județului Gorj;

v) participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, statisticilor solicitate de conducerea Consiliului Județean, ministere, organe centrale;

w) urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le transmite instituțiilor abilitate;

x) verifică dacă pe zona de siguranță a drumurilor județene se găsesc depozitate: deșeuri, balast, lemne, alte materiale, sesizează compartimentul de specialitate în vederea aplicării de sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

y) asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

z) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

aa) la cerere, acordă asistență și îndrumare de specialitate unităților administrativ-teritoriale în administrarea corespunzătoare și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective, inclusiv prin deplasări și vizualizări la fața locului;

bb) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### ***Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice***

**Art.102.** Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

**a) în domeniul administrării drumurilor publice județene:**

a)1. asigură gestionarea traficului rutier, prin centralizarea și analiza datelor obținute în urma efectuării recensământului circulației rutiere pe drumurile publice județene;

a)2. asigură aplicarea măsurilor privind siguranța circulației pe drumurile publice județene, prin inventarierea periodică a semnalizării verticale și orizontale pe drumurile publice județene, în colaborare cu Inspectoratul Județean de Poliție;

a)3. urmărește asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene, prin întreținerea plantațiilor, a accesoriilor și toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor;

a)4. urmărește comportarea în timp a drumurilor publice județene și evidențiază disfuncționalitățile constatate;

a)5. urmărește realizarea programelor de lucrări, atât din veniturile proprii ale Consiliului Județean, cât și din bugetele de stat, fondurile guvernamentale și europene cu finanțare nerambursabilă, în concordanță cu o dezvoltare unitară și optimă a rețelei publice de drumuri județene;

**b) în domeniul exploatarea rețelei de drumuri publice județene:**

- b)1. prin urmărirea comportării în timp a drumurilor și podurilor aparținând infrastructurii publice județene față de acțiunea traficului și a agenților fizico-climaterici, cu asigurarea documentației necesare pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei publice de drumuri județene, după caz;
- b)2. asigură controlul circulației autovehiculelor pe drumurile publice din administrare, în vederea respectării masei totale și pe osie și aplică sancțiuni după caz;
- b)3. propune și supune aprobării stabilirea de taxe și cuantumul acestora, pentru utilizare drumurilor publice județene, corespunzător prevederilor legale în vigoare; prin compartimentele de specialitate, urmărește și verifică încasarea taxelor pentru utilizarea drumurilor județene;
- c) întocmește și propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri, polei, alunecări de teren, inundații etc.), urmărește și verifică aplicarea lor;
- d) efectuează revizii pe drumurile publice județene, întocmește note de revizii, propune conducerii măsuri de remediere a deficiențelor constatate și urmărește aplicarea acestora;
- e) asigură evidența și actualizează permanent baza de date referitoare la starea tehnică de viabilitate a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene;
- f) analizează solicitările, propune și supune aprobării eliberarea acordurilor prealabile, autorizațiilor de amplasare și acces la drum și autorizațiile speciale de transport și urmărește respectarea acestora;
- g) prioritizează, fundamentează și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre și a întocmirii programului de achiziții publice, lucrările necesare administrării și dezvoltării optimizate a rețelei de drumuri publice județene aflate în domeniul public al județului și cheltuielile aferente în vederea îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere, în colaborare cu alte compartimente de specialitate și stabilește, astfel, prioritățile de întreținere, reparații, reabilitări, consolidări și modernizări de drumuri județene, poduri și podețe aferente; propune studii și prognoze pentru dezvoltarea infrastructurii publice de drumuri județene și poduri, precum și pentru siguranța circulației;
- h) fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programelor finanțate de la bugetul de stat și din bugetul fondurilor externe nerambursabile, la nivelul localităților județului Gorj, potrivit convențiilor/contractelor de finanțare și achiziții publice de lucrări astfel încheiate și raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație;
- i) urmare a sesizărilor/reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare, propune soluții de remediere, urmărește realizarea acestora;
- j) propune concesiunări, închirieri și vânzări de bunuri aparținând rețelei de drumuri publice județene (inclusiv terenuri, construcții, etc.);
- k) verifică, urmărește și informează asupra modului de derulare al contractelor de închiriere, concesiunare, administrare, dare în folosință gratuită; propune măsuri, atunci când constată nereguli și deficiențe în realizarea obiectivelor propuse și nerespectarea clauzelor contractuale;
- l) asigură gestionarea, administrarea și exploatarea patrimoniului public și/sau privat, în condiții de calitate și eficiență, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură de utilizare, precum și asigurarea protejării acestuia;
- m) pe tot parcursul anului, în colaborare cu compartimentele de specialitate, verifică și urmărește realizarea obiectivelor privind administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului, aprobate prin bugetul propriu al județului și programele de achiziții publice;
- n) face demersurile legale în vederea obținerii de acorduri, avize și autorizații de construire pentru lucrările ce urmează a se executa pe drumurile publice județene, cuprinse în programele de achiziții ale Consiliului Județean;
- o) în colaborare cu compartimentele de specialitate, identifică, evaluează și întocmește documentele de recuperare a pagubelor produse rețelei de drumuri județene de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor;
- p) elaborează caietele de sarcini având ca obiect achizițiile publice de servicii și lucrări pe rețeaua de drumuri publice județene;
- q) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
- r) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare refacerii cu prioritate a lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;
- s) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- t) urmărește pregătirea drumurilor publice județene pentru sezonul de iarnă și asigură menținerea acestora în stare de siguranță a circulației; monitorizează permanent și informează conducerea Consiliului Județean privind starea tehnică a drumurilor județene, în condiții de circulație pe timp de iarnă și în caz de calamități;

- u) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- v) prioritizează, fundamentează și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre și a întocmirii programului de achiziții publice, cheltuielile necesare pentru achiziția serviciilor de întocmire a studiilor și de proiectare destinate îmbunătățirii viabilității infrastructurii publice de drumuri, poduri și podețe aflate în domeniul public al județului Gorj, în colaborare cu alte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean;
- w) în vederea stabilirii prioritizării serviciilor de proiectare a lucrărilor necesare pentru întreținerea și repararea, reabilitarea, consolidarea și modernizarea pe drumurile județene, inclusiv pentru podurile și podețele situate pe traseele respective, urmărește permanent starea tehnică a rețelei publice de drumuri județene, prin constatări și măsurători la fața locului;
- x) asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru serviciile și lucrările aferente infrastructurii publice județene de drumuri și poduri, cu respectarea reglementărilor tehnice în vigoare, în vederea unei dezvoltări unitare și optimizate a acestora, raportat la întreaga rețea de drumuri publice;
- y) în fundamentarea documentelor ce le întocmește, urmărește și promovează îmbunătățirea proceselor tehnologice și introducerea de noi tehnologii, în vederea ridicării standardelor de calitate și îmbunătățirii performanțelor tehnice ale lucrărilor propuse a se executa;
- z) stabilește, prin proiect, fazele de execuție determinate pentru lucrările ce urmează a se executa și participă, pe șantier, la verificările de calitate aferente acestora;
- aa) prezintă proiectele elaborate în fața specialiștilor verficatori de proiecte atestați și soluționează neconformitățile și neconcordanțele semnalate;
- bb) supune avizării documentațiile tehnico-economice pentru lucrările ce urmează a se executa pe rețeaua de drumuri publice județene;
- cc) întocmește documentațiile în vederea obținerii de acorduri, avize și autorizații;
- dd) asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția publică de servicii de proiectare și execuția lucrărilor aferente rețelei de drumuri publice județene;
- ee) propune studii, expertize și prognoze pentru dezvoltarea rețelei publice de drumuri județene, privind siguranța circulației, realizarea de îmbrăcăminti rutiere cu caracteristici superioare;
- ff) gestionează, actualizează și îmbunătățește banca de studii, prognoze, expertize, proiecte, documentații tehnico-economice și colaborează cu compartimentul de evidență a patrimoniului public și privat în punctarea acestor evidențe;
- gg) participă la identificarea zonelor de risc natural pentru drumurile județene și podurile aferente acestora, la constituirea evidenței acestora și actualizarea permanentă a bazei de date în acest sens;
- hh) colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, marcaje, restricții de circulație;
- ii) participă la întocmirea cărții tehnice a construcției și la recepționarea serviciilor iar, în calitate de invitat, la recepționarea lucrărilor executate în baza proiectelor elaborate; asigură transmiterea către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;
- jj) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor europene și a altor proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- kk) participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, statisticilor solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile și instituțiile publice centrale;
- ll) urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le transmite instituțiilor abilitate;
- mm) întocmește documentația cadastrală în vederea avizării de către O.C.P.I Gorj pentru obținerea numărului cadastral și a extrasului de carte funciară de informare;
- nn) propune modificări de clasare și declasare a drumurilor de interes local, încadrarea drumurilor pe categorii;
- oo) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare din/în patrimoniul județului Gorj;
- pp) participă ca membru în cadrul comisiilor constituite în vederea evaluării sau reevaluării drumurilor județene aflate în patrimoniul public al județului Gorj;
- qq) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- rr) asigură valorificarea eficientă a plantațiilor din zona drumurilor publice județene;
- ss) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- tt) la cerere, acordă asistență și îndrumare de specialitate unităților administrativ-teritoriale în administrarea optimizată și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective, inclusiv prin deplasări și vizualizări la fața locului;
- uu) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

## Serviciul investiții și evidență patrimoniu public și privat

**Art.103.** (1). Serviciul investiții și evidență patrimoniu public și privat are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența și îndrumarea de specialitate pentru unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în execuția serviciilor și lucrărilor publice, atât pentru obiectivele realizate prin compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și cuprinse în programele proprii de achiziții și buget, cât și pentru cele implementate direct de către unitățile administrativ-teritoriale, precum și pentru implementarea programelor guvernamentale și europene cu finanțare nerambursabilă, în domeniul său de activitate; asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(2). Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul investiții și evidență patrimoniu public și privat colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii lucrărilor contractate de Consiliul Județean, alți operatori economici de specialitate sau entități de drept public și privat, în vederea îndeplinirii operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea ce o desfășoară.

**Art.104.** (1) Serviciul investiții și evidență patrimoniu public și privat este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind execuția serviciilor și lucrărilor publice, atât pentru obiectivele realizate prin compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și cuprinse în programele proprii de achiziții și buget, cât și pentru cele implementate direct de către unitățile administrativ-teritoriale, prin redistribuirea sumelor alocate Consiliului Județean din bugetele fondurilor speciale gestionate de către autoritățile publice centrale și repartizarea lor consiliilor locale de pe raza județului Gorj, beneficiare ale obiectivelor realizate, cu respectarea convențiilor încheiate între părțile implicate. De asemenea, în exercitarea atribuțiilor sale, răspunde de evidența, gestionarea, administrarea și exploatarea patrimoniului public al Județului Gorj, constatarea și fundamentarea necesității și oportunității execuției serviciilor de proiectare și lucrărilor aferente domeniului public și privat, asigură, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența și îndrumare de specialitate pentru instituțiile din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale.

(2) Totodată, organizează, coordonează, îndrumă, urmărește și controlează desfășurarea activității de către personalul din subordine, repartizând lucrările ce trebuie realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

(4) Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

**Art.105.** (1) Serviciul investiții și utilități publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct.

(2) În realizarea obiectivelor sale, serviciul investiții și utilități publice își exercită atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul investiții;
2. Compartimentul evidență patrimoniu.

### *Compartimentul investiții*

**Art.106.** Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în colaborare cu celelalte compartimentele de specialitate, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre și a întocmirii programelor de achiziții publice, obiectivele reprezentând servicii și lucrări publice, respectiv întreținere și reparații, reabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Consiliului Județean, alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv la cele aflate în administrarea unor servicii și instituții publice județene, în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății, precum și cheltuielile necesare realizării obiectivelor propuse;

b) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune actualizarea anuală și pe parcursul exercițiului bugetar și financiar, a necesarului de fonduri pentru lucrările publice în continuare, în vederea cuprinderii lor cu ocazia rectificărilor bugetare, în programele multianuale și în bugetele proprii pentru perioada anilor viitori;

c) asigură condițiile necesare pentru începerea și realizarea lucrărilor publice cuprinse în programele curente și de investiții anuale proprii, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, etc.;

d) urmărește și răspunde de realizarea programului propriu de investiții; periodic, informează șeful de serviciu și conducerea Consiliului Județean despre modul de derulare al acestuia și eventualele întreruperi generate de modul defectuos de realizare a lucrărilor, de nerespectarea termenelor de execuție, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

e) urmărește modul de derulare al contractelor de achiziții, pentru care asigură verificarea execuției corecte și de calitate a lucrărilor de construcții, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul realizării lucrărilor și până la recepția finală;

f) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea și confirmarea situațiilor de plată pentru cantitățile real executate, conform caietului de sarcini și ofertei; asigură respectarea contractului de execuție și recepționarea preliminară, la terminare și finală a lucrărilor contractate;

g) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

h) asigură gestionarea, administrarea și exploatarea patrimoniului public și privat, în condiții de calitate și eficiență, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură de utilizare, precum și asigurarea protejării acestuia;

i) pe tot parcursul anului, în colaborare cu compartimentele de specialitate, verifică și urmărește realizarea obiectivelor privind administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului, aprobate prin bugetul propriu al județului și programele de achiziții publice;

j) fundamentează necesitatea, oportunitatea și inițiază propuneri de concesiune, închiriere și dare în administrare sau folosință gratuită a bunurilor aflate în patrimoniul public și privat al Județului Gorj, pe bază de contracte/convenții/protocoale/procese verbale de predare-primire etc.;

k) verifică, urmărește și informează asupra modului de derulare al contractelor de închiriere, concesiune, administrare, dare în folosință gratuită; propune măsuri, atunci când constată nereguli și deficiențe în realizarea obiectivelor propuse și nerespectarea clauzelor contractuale;

l) asigură organizarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și neîncadrarea în termenul de execuție, a avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.; controlează respectarea tehnologiilor de execuție în conformitate cu reglementările tehnice în vigoare; solicită efectuarea de încercări de laborator și probe suplimentare, atunci când situația din teren o impune și verifică rezultatele obținute; în cazul constatării unor abateri de la caietul de sarcini, dispune întreruperea execuției lucrărilor și informează șeful de serviciu și conducerea instituției;

m) elaborează documentații tehnico-economice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Gorj;

n) fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programului de alimentare cu apă a satelor, la nivelul județului Gorj, potrivit convențiilor astfel încheiate și raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație;

o) sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale pentru realizarea programelor de alimentare cu apă și canalizare, construcții de locuințe/alte lucrări sociale și alte programe derulate din fonduri guvernamentale și europene cu finanțare nerambursabilă; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în derularea acestor programe și proiecte;

p) urmărește predarea de către beneficiar a lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare finalizate și recepționate, către un operator autorizat în vederea exploatarei și administrării;

q) sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, constructori sau beneficiari direcți ai lucrărilor publice și le prezintă conducerii instituției, cu propunerea de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean măsurile identificate în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

r) verifică și urmărește modul de utilizare al bunurilor imobile, starea clădirilor și acordă asistență tehnică utilizatorilor în problemele legate de modul de utilizare a construcțiilor și terenurilor, respectiv efectuarea de modernizări și reparații a clădirilor care cad în sarcina utilizatorilor;

- s) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare și consolidare/modernizare a construcțiilor din patrimoniul Județului Gorj;
- t) întocmește rapoarte de specialitate și supune avizării documentațiile tehnico-economice la lucrările publice ce urmează a se executa, indiferent de sursa de finanțare;
- u) elaborează caietele de sarcini având ca obiect achizițiile de servicii și lucrări publice; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele de care răspunde; întocmește documentații tehnice pentru reparațiile curente la bunurile și clădirile din patrimoniul Județului Gorj și elaborează devize estimative pentru stabilirea volumului cheltuielilor necesare;
- v) participă la elaborarea proiectelor necesare accesării fondurilor europene și altor fonduri cu finanțare nerambursabilă;
- w) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor dirijate, în condițiile legii;
- x) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de construcții, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- y) asigură transmiterea către compartimentele de specialitate, a proceselor verbale de recepție a serviciilor, precum și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a proceselor verbale de recepție finală, pentru lucrările finanțate din bugetul propriu al județului și/sau din alte surse, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile;
- z) sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- aa) asigură întocmirea, păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;
- bb) urmărește comportarea lucrărilor executate și recepționate în perioada de garanție;
- cc) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
- dd) participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, statisticilor solicitate de conducerea Consiliului Județean și autorități publice centrale;
- ee) asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
- ff) înaintează propuneri și ia măsuri în vederea efectuării în timp a lucrărilor de întreținere și reparație, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;
- gg) urmărește sesizările/reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare, propune soluții de remediere, urmărește realizarea acestora;
- hh) participă în cadrul comisiilor constituite în vederea evaluării sau reevaluării patrimoniului Județului Gorj, în condițiile legii, în sfera sa de competență;
- ii) asigură și actualizează baza de date referitoare la imobile și alte obiective (alimentări cu apă, canalizări, etc.) aflate în patrimoniul public și privat al Județului Gorj;
- jj) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/în patrimoniul Județului Gorj;
- kk) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ll) la cerere, acordă asistență și îndrumare de specialitate, unităților administrativ-teritoriale în realizarea investițiilor publice;
- mm) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

### ***Compartimentul evidență patrimoniu***

**Art. 107.** Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) asigură, răspunde, organizează și conduce evidența tehnico - operativă a bunurilor din patrimoniul public și privat al Județului Gorj, calitativ și cantitativ-valoric, pe locuri și destinații de folosință, prin detalierea caracteristicilor fizice și valorice a obiectelor de patrimoniu; în colaborare cu compartimentele de specialitate, propune și/sau asigură condițiile pentru efectuarea evaluării sau reevaluării patrimoniului, în condițiile legii; evidențiază distinct bunurile patrimoniale încadrate în categoria monumentelor de artă și siturilor istorice și arhitectonice, precum și evidența bunurilor proprietate publică și privată de interes județean;
- b) completează și păstrează Registrul numerelor de inventar pentru bunurile aflate în patrimoniul public și privat al Județului Gorj;
- c) cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură identificarea și evidențierea tuturor bunurilor din domeniul public și privat; procedează și asigură clarificarea regimului juridic al bunurilor aflate în evidență, făcându-se corecțiile necesare în baza de date; completează inventarul bunurilor patrimoniale cu noi bunuri identificate și neînregistrate;

d) actualizează evidențele deținute, asigură și întocmește documentația necesară în cazul mișcărilor de bunuri patrimoniale (intrări/ieșiri), păstrează și arhivează o copie a documentelor care stau la baza intrării/ieșirii bunurilor în/din patrimoniu;

e) consultă arhiva instituției pentru asigurarea unor documente privind bunurile din patrimoniu, verificarea existenței unor contracte/convenții/protocoale/procese-verbale care exprimă în conținutul lor aspecte referitoare la patrimoniul Județului Gorj, precum și consultarea și analizarea acestora, în vederea dispunerii măsurilor legale de înregistrare, respectiv scoatere sau introducere în evidențe și alte măsuri ce se impun în acest sens; inițiază, împreună cu compartimentul de specialitate, referatele și procesele verbale de transfer sau transmitere fără plată a bunurilor materiale solicitate de instituțiile publice din subordine sau deconcentrate, de unitățile administrativ-teritoriale sau alte instituții, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, pe baza aprobării cererilor de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv și juridic;

f) asigură, împreună cu compartimentele de specialitate, pregătirea documentației necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere, vânzare-cumpărare, concesiune, dare în folosință gratuită sau administrare;

g) realizează, organizează și conduce distinct evidența bunurilor din patrimoniul Județului Gorj, pentru care s-au încheiat contracte de închiriere, vânzare-cumpărare, concesiune, dare în folosință gratuită sau în administrare, în condițiile legii;

h) asigură baza de date necesară efectuării inventariilor periodice și anuale, prin furnizarea datelor scriptice, pe locuri de depozitare și folosință, precum și baza de date necesară casărilor de bunuri materiale;

i) anual sau ori de câte ori este nevoie, inițiază, organizează, coordonează și urmărește desfășurarea, în condiții legale și cu respectarea regulamentelor proprii și perioadelor de timp dispuse de ordonatorul principal de credite, a acțiunii de inventariere a bunurilor materiale și valorice, a domeniului public și privat, atât a celor din dotarea și folosința Consiliului Județean, cât și a celor aflate în administrarea unor instituții și servicii publice județene, în temeiul și competențelor conferite de lege, precum și a obiectivelor patrimoniale aflate în curs de execuție, informând conducerea autorității asupra rezultatelor acesteia;

j) înregistrează în evidențele tehnico-operative, primare și de gestiune, diferențele cantitativ-valorice, regularizează și centralizează rezultatele acțiunii de inventariere și valorificare a patrimoniului public și privat al Județului; asigură secretariatul comisiei centrale de inventariere și valorificare, monitorizează permanent efectuarea și înregistrarea corectă a rezultatelor inventarierii/valorificării, prin corelarea datelor scriptice și faptice și transmiterea acestora compartimentului economic de specialitate, în vederea înregistrării în evidențele financiar-contabile, a minusurilor și plusurilor constatate cu ocazia inventarierii și a rezultatelor operațiunilor de valorificare/casare;

k) în baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere și ori de câte ori se impune operațiunea de casare, sub condiția respectării nomenclatorului ce reglementează duratele normale de folosință, inițiază, organizează, coordonează și urmărește desfășurarea, în condiții legale și cu respectarea regulamentelor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite, a acțiunii de valorificare a bunurilor propuse pentru casare, prin parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege în acest sens, respectiv a modalităților și formelor de valorificare a fiecărui bun din patrimoniu, informând conducerea autorității asupra rezultatelor acesteia și asigură comunicarea situațiilor efectuate compartimentului economic de specialitate pentru înregistrarea în evidențele contabile;

l) colaborează cu compartimentele economice de specialitate pentru urmărirea calculului lunar și cumulativ al amortizării activelor fixe și urmărește, totodată, recuperarea integrală a valorii de intrare pe durata normată de funcționare a acestora, precum este reglementată în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

m) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice de bunuri, în comisiile de recepție și verificare a bunurilor din patrimoniul instituției, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

n) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/în patrimoniul Județului Gorj;

o) informează șeful de serviciu și conducerea Consiliului Județean atunci când constată nereguli și deficiențe, furturi, sustrageri și alte lipsuri și plusuri de inventar, deteriorări/degradări/dezmembrări și orice alte cauze care conduc la distrugerea bunurilor patrimoniale, acțiuni care pot fi sau nu din vina unor persoane fizice/juridice, imputabile sau neimputabile, ca urmare a unor cauze și efecte naturale etc.; propune măsurile legale de remediere sau recuperare a pagubelor constatate;

p) în colaborare cu compartimentele economice de specialitate, propune și verifică angajarea și constituirea de garanții și stabilește obligațiile și răspunderile gestionarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

q) colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate în scopul identificării și protejării patrimoniului cultural constând în imobile cu valoare deosebită ce sunt de interes județean sau, după caz, local;

r) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite potrivit sarcinilor de serviciu, prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

- s) monitorizează aplicarea actelor de administrare și de gestiune al căror obiect îl reprezintă domeniul public și privat al Județului Gorj;
- t) elaborează documentația necesară transmiterii în administrare, concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată de interes județean;
- u) elaborează documentația necesară preluării în proprietate publică sau privată de interes județean a unor bunuri imobile;
- v) întocmește procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor administrate de consiliul județean;
- w) urmare a sesizărilor/reclamațiilor având ca obiect bunurile din domeniul public sau privat al Județului Gorj, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare, propune soluții de remediere, urmărește realizarea acestora;
- x) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- y) asigură întocmirea documentelor/documentațiilor care atestă proprietatea imobilelor din patrimoniul Județului Gorj, precum și a altor documente referitoare la proprietate necesare accesării fondurilor externe;
- z) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

## **Serviciul**

### **Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice**

**Art.108.** Serviciul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistență tehnică și economică de specialitate, cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, care revin Consiliului Județean, cu privire la serviciile și lucrările ce se realizează din fonduri speciale (alimentări cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate la sate, reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes local de pe raza județului Gorj, construcții de locuințe și alte lucrări sociale sau de infrastructură), pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale, la care beneficiari direcți sunt unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, precum și pentru implementarea programelor cu finanțare din fonduri speciale sau alte surse și a proiectelor cu finanțare structurală, în domeniul său de activitate; asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

**Art.109.** Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu instituțiile subordonate, instituțiile deconcentrate de la nivelul județului, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de Consiliul Județean, alți operatori economici de specialitate sau entități de drept public și privat, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară.

Serviciul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct.

**Art.110. (1)** Serviciul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de monitorizare privind execuția serviciilor și lucrărilor publice pentru obiectivele realizate prin compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și cuprinse în programele proprii de achiziții și buget, cât și pentru cele implementate direct de către unitățile administrativ-teritoriale, prin redistribuirea sumelor alocate Consiliului Județean din bugetele fondurilor speciale gestionate de către autoritățile publice centrale și repartizarea lor consiliilor locale de pe raza județului Gorj, beneficiare ale obiectivelor realizate, cu respectarea convențiilor încheiate între părțile implicate. De asemenea, în exercitarea atribuțiilor sale, răspunde de pregătirea, ajustarea și implementarea Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, coordonarea elaborării și implementării strategiilor locale pentru comunele și orașele din județul Gorj, precum și centralizarea și monitorizarea strategiilor locale, în vederea creării bazei de date necesare cu privire la infrastructura tehnico-edilitară și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice.

**(2)** Totodată, organizează, coordonează, îndrumă, urmărește și controlează desfășurarea activității de către personalul din subordine, repartizând lucrările ce trebuie realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

**(3)** La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control a instituțiilor publice și operatorilor economici din subordinea Consiliului Județean Gorj.

(4) Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

**Art.111.** Serviciul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) fundamentează, pregătește, ajustează și implementează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege și în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici existenți, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

b) verifică constituirea de către autoritățile administrației publice locale de pe raza județului Gorj, a unităților locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale și monitorizează eventualele modificări din structura acestor unități;

c) coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județul Gorj și monitorizează realizarea planurilor de implementare aferente acestora, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilități publice, pe baza necesarului de investiții publice și a resurselor disponibile; sprijină unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în vederea actualizării și dezvoltării lor;

d) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Gorj în coordonarea elaborării strategiilor locale, în vederea integrării acestora în strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

e) coordonează centralizarea, implementarea și monitorizarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județul Gorj, împreună cu autoritățile administrației publice locale de pe raza județului;

f) monitorizează actualizarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente, în cooperare cu autoritățile publice locale, în domeniile: alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, transportul public local și iluminatul public, precum și orice alte activități de utilitate publică;

g) coordonează și monitorizează la nivel teritorial, realizarea serviciilor de utilitate publică de interes local și județean, exercitând controlul administrativ al acestora;

h) pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice transmise de unitățile locale de monitorizare în care prezintă performanțele procesului de implementare și cuprinde două seturi de date: informații corespunzătoare trimestrului încheiat și informații cumulate, corespunzătoare trimestrelor parcurse din anul respectiv, Unitatea Județeană pentru Monitorizare trimite, trimestrial, un raport biroului de monitorizare de la nivelul instituției prefectului în care va descrie progresele obținute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obținute, în termenul prevăzut de lege;

i) colaborează și solicită intervenția biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în vederea creșterii capacității autorităților administrației publice locale și municipale de a coordona și implementa strategiile proprii, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;

j) pregătește și transmite către biroul de monitorizare de la nivelul instituției prefectului, la solicitarea acestuia, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

k) urmărește și sesizează, după caz, conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiilor națională, județeană și locale;

l) promovează dezvoltarea, modernizarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și alte activități sau programe de utilitate publică, prin asistarea operatorilor de specialitate și a autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții, asigurând comunicarea programelor de dezvoltare din domeniu;

m) în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean și cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programului privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes local, alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, precum și în localitățile cu resurse turistice, la nivelul județului Gorj, potrivit convențiilor astfel încheiate și raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație, precum și necesarul de fonduri pentru realizarea lucrărilor rămase de executat până la termenul de punere în funcțiune;

n) ocazional, mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

o) asigură și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează trimestrial modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin

contractele de delegare a gestiunii referitoare la indicatorii și nivelul criteriilor de performanță, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilități publice comunitare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale; asigură evidența obiectivelor de investiții la nivelul județului, prin întocmirea fișei unității administrativ-teritoriale, cu diverse informații de referință;

p) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economico-sociale și tehnico-edilitare a județului Gorj;

q) sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului pentru realizarea programelor de pietruire, reabilitare, modernizare și/sau asfaltare a drumurilor de interes local și județean, de alimentare cu apă și canalizare, construcții de locuințe, alte lucrări sociale și alte programe derulate din fonduri nerambursabile, precum și în implementarea proiectelor cu finanțare europeană; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în derularea acestor programe și proiecte;

r) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, precum și cu autoritățile publice locale de pe raza județului, la elaborarea actelor constitutive ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară constituite în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice; monitorizează, coordonează și sprijină activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la a căror constituire a participat împreună cu alte autorități ale administrației publice locale;

s) propune și sprijină asocierea intercomunitară (constituiri de parteneriate public-privat) în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;

t) propune redistribuirea fondurilor alocate în vederea decontării situațiilor de lucrări realizate de executanții lucrărilor contractate de autoritățile publice locale de pe raza județului Gorj, însușite de personalul desemnat cu astfel de responsabilități din cadrul unităților administrativ – teritoriale și avizate de reprezentanții nominalizați din cadrul Consiliului Județean, după caz, în baza propunerilor de specialitate și a actelor administrative emise în acest sens;

u) pregătește baza de date în vederea prioritizării obiectivelor de investiții la nivelul județului Gorj, potrivit criteriilor de repartizare pe unități administrativ - teritoriale a sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și a proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțarea locală.

v) acordă consultanța de specialitate, la solicitarea unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, la elaborarea caietelor de sarcini având ca obiect achizițiile de servicii comunitare de utilități publice;

w) prezintă rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

x) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

y) monitorizează aplicarea și implementarea politicilor economico-sociale și comunitare la nivel județean, precum și transpunerea acestora corespunzător strategiei de dezvoltare a județului Gorj, la elaborarea și actualizarea căreia participă activ, colaborează la asigurarea cadrului strategic de referință al dezvoltării infrastructurii județului în ansamblu; participă la elaborarea de programe și planuri anuale și de perspectivă, pe termen scurt, mediu și lung, de dezvoltare în ansamblu a județului; monitorizează implementarea acestora și actualizarea lor;

z) colaborează la asigurarea cadrului specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale sau județene, autorităților publice centrale și investitori, pentru cunoașterea politicilor publice investiționale și a oportunităților de dezvoltare a zonelor industriale ale județului Gorj, sprijină realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă prin parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, diverși întreprinzători particulari, comunitatea de afaceri pe domenii complexe de activitate, alți participanți la procesul de dezvoltare urbană și rurală, cu scopul asigurării unei dezvoltări sustenabile a progresului economic, dimensiunii sociale și protecției mediului la nivelul județului Gorj;

aa) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale a atribuțiilor sale;

bb) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

cc) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DIRECȚIA COOPERARE, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE**

**Art.112.** Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe este compartimentul de specialitate al Consiliului Județean Gorj ce urmărește aplicarea politicilor de dezvoltare regională, ce se realizează în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul

coeziunii economice și sociale. Activitatea direcției se corelează cu principiile care stau la baza realizării politicii de dezvoltare regională, și anume subsidiaritatea, descentralizarea și parteneriatul. Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe asigură fundamentarea și implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile, îndeplinind sarcinile specifice Unităților de Implementare ale Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj. De asemenea, urmărește creșterea și consolidarea capacității administrației publice locale și județene privind accesarea fondurilor europene în scopul dezvoltării regionale durabile.

**Art.113.** Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe este structura din aparatul de specialitate, subordonată conducerii Consiliului Județean și direct coordonată de Președinte, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe, format din două compartimente:
  - 1.1. Compartimentul cooperare, dezvoltare regională și parteneriate;
  - 1.2. Compartimentul comunicare și relații externe;
2. Compartimentul strategii, programe și politici publice locale.

**Art.114.** Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe este condusă de un director executiv. Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către structurile organizatorice din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate.

### **Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe**

**Art.115.** Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor privind fundamentarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțări nerambursabile, coordonând activitatea Unităților de Implementare ale Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj. Pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor sale, Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul cooperare, dezvoltare regională și parteneriate;
2. Compartimentul comunicare și relații externe.

### **Compartimentul cooperare, dezvoltare regională și parteneriate**

**Art.116.** Compartimentul cooperare, dezvoltare regională și parteneriate își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și implementează proiecte în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și alte organisme naționale, europene și internaționale pentru care Consiliul Județean este eligibil ca aplicant;
- b) participă alături de alte structuri ale consiliului județean la întocmirea portofoliului de proiecte de dezvoltare, de interes județean;
- c) colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliului Județean Gorj, în vederea obținerii informațiilor necesare fundamentării și elaborării proiectelor de dezvoltare;
- d) asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (autorități de management, organisme intermediare) responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;
- e) coordonează activitatea și asigură secretariatul Unităților de Implementare a Proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, urmărind: asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor proiectelor, urmărind atingerea obiectivelor; se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare ce au legătură directă cu implementarea proiectelor și acționează pentru aplicarea acestora; identifică și evaluează din timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectelor; elaborează planul anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor inițiate sau aflate în implementare; inițiază referate și note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice, aferente activităților proiectelor aflate în implementare, în concordanță cu programul aprobat; elaborează caiete de sarcini și participă la elaborarea fișelor de date și a contractelor pentru activitățile proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi supuse procedurilor de achiziții publice (activități cuprinse în cererile de finanțare pentru proiectele inițiate și derulate); elaborează cererile de prefinanțare, cererile de rambursare și rapoartele de progres, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă; elaborează graficele de implementare a proiectelor și rapoartele de progres aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă; urmărește încadrarea activităților proiectului în graficul de implementare, efectuarea plăților la timp, sesizează conducerea Consiliului Județean Gorj la constatarea problemelor în activitatea de implementare a proiectului/proiectelor etc.;
- f) colaborează cu servicii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj pentru urmărirea realizării serviciilor și lucrărilor în cadrul graficelor de implementare a proiectelor aflate în derulare;

g) asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare; elaborează rapoarte de specialitate referitoare la stadiul implementării proiectelor derulate în cadrul programelor cu finanțare externă și programelor guvernamentale;

h) asigură la cerere, informarea structurilor unităților administrativ teritoriale, în vederea creșterii capacității de implementare a legislației în conformitate cu acquis-ul comunitar și a creșterii capacității administrative pentru gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;

i) identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, precum și pentru proiectele unităților administrativ teritoriale și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Gorj;

j) colaborează cu compartimentele de specialitate, organizate la nivelul Direcției tehnico-economice, în vederea fundamentării și elaborării proiectelor și programelor de dezvoltare de interes județean;

k) asigură conducerea Consiliului Județean Gorj informări periodice cu oportunitățile de finanțare active;

l) asigură promovarea proiectelor prioritare stabilite în conformitate cu „Strategia de dezvoltare economico-socială a județului Gorj” pentru obținerea de finanțări nerambursabile;

m) acordă consultanță la cererea expresă a instituțiilor publice interesate în elaborarea, implementarea și managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

n) coordonează implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, cu finanțare externă sau națională;

o) participă la elaborarea bugetului propriu al județului Gorj privind asigurarea cofinanțării, a TVA-ului și a cheltuielilor neeligibile pentru proiectele derulate de către Consiliul Județean Gorj și instituțiile publice subordonate;

p) întocmește rapoarte (tehnice și financiare) referitoare la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare, în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;

q) colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare active sau posibile de accesat;

r) menține relația de colaborare cu autoritățile de management și organismele intermediare, precum și relația cu alte instituții și organisme implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;

s) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia în vederea implementării programelor în care aceasta este autoritate contractantă/organism intermediar;

t) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate; participă la completarea, diversificarea și îmbunătățirea bazei de date a Consiliului Județean Gorj; elaborează pentru Președintele Consiliului Județean Gorj documentele de specialitate necesare pentru participarea la lucrările reuniunilor Consiliului de Dezvoltare Regională și Consiliului de Monitorizare a Programului Operațional Regional; participă la realizarea Planurilor regionale și județene de dezvoltare economică și socială;

u) colaborează cu autoritățile publice locale la întocmirea portofoliului de proiecte prioritare indentificate la nivelul județului Gorj; colaborează cu autoritățile publice similare din regiunea S-V Oltenia pentru identificare și implementarea de proiecte comune;

v) urmărește aplicarea politicilor de dezvoltare regională, ce se realizează în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale;

w) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

x) exercită alte atribuții încredințate spre realizare de șeful de serviciu și directorul executiv, în limita prevederilor legale;

### ***Compartimentul comunicare și relații externe***

**Art.117.** Compartimentul comunicare și relații externe își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) menține legătura cu instituțiile Uniunii Europene, cu ministerele de resort, cu departamentele de profil din celelalte ministere; menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă; menține și dezvoltă relații partenoriale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor legale;

a) identifică sursele de finanțare externe, elaborează și implementează proiecte a căror documentație se realizează într-o limbă de circulație internațională (engleză sau franceză);

b) inițiază programe de asistență, consultanță și formare la cerere a reprezentanților autorităților publice locale de pe teritoriul județului, în sensul familiarizării cu noțiunile și instituțiile legate de poziția României ca stat membru al Uniunii Europene;

c) asigură cooperarea și colaborarea cu organizațiile/asociațiile în care Consiliul Județean Gorj este membru, în limita competențelor; elaborează și fundamentează referate de oportunitate privind plata contribuției anuale a Consiliului Județean Gorj în calitate de membru al Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România și al Ansamblului Regiunilor Europene; de asemenea, elaborează și fundamentează referate de oportunitate privind plata contribuției anuale a Consiliului Județean Gorj către Agenția pentru Dezvoltare Regională S-V Oltenia;

d) promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor deplasări, vizite de studii/afaceri în străinătate, în domenii de interes pentru administrația publică județeană; facilitează crearea de contacte între mediul de afaceri autohton și cel internațional;

e) asigură realizarea materialelor și corespondența privind acțiuni de cooperare cu autorități similare din străinătate în domenii de interes reciproc; contactează organizațiile/asociațiile europene care pot favoriza procesul de dezvoltare a României ca stat membru al Uniunii Europene;

f) participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional pe problematica legată de Uniunea Europeană; realizează materiale de documentare cu privire la situația României în calitate de membru al Uniunii Europene și influențele acestui fapt la nivelul administrației publice județene, destinate informării Consiliului Județean Gorj;

g) asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise; asigură traducerea în/și din limbi străine de circulație internațională (engleză și franceză) pe durata acțiunilor/manifestărilor din județ și din străinătate care implică contacte cu delegații străine, ce vizează direct Consiliul Județean Gorj; asigură realizarea programului și organizarea vizitelor delegațiilor străine, precum și însoțirea delegațiilor oficiale în afara țării;

h) asigură realizarea unei documentări și perfecționări continue în domenii ce fac interesul derulării proiectelor internaționale, precum și în cel al activității de relații externe și comunicare;

i) organizează evenimente și manifestări interne și internaționale pentru promovarea imaginii județului, precum și în vederea încheierii de parteneriate; participă la diferite întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea instrumentelor financiare, pentru finanțarea proiectelor de investiții;

j) asigură promovarea și derularea activităților privind organizarea unor seminarii și mese rotunde, al căror organizator este Consiliul Județean Gorj; participă la elaborarea și traducerea diverselor materiale în scopul promovării județului Gorj la nivelul structurilor europene și internaționale;

k) facilitează încheierea de parteneriate în vederea dezvoltării instituțiilor de învățământ din Județul Gorj;

l) colaborează cu autoritățile publice locale și instituțiile publice din Județul Gorj în vederea promovării interne și internaționale;

m) realizează atribuții ce decurg din calitatea de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Gorj; participă la ședințele de lucru ale consiliului județean și transmite presei informații privind hotărârile și măsurile luate în cadrul acestora;

n) redactează materiale destinate publicării în mass-media locală pe baza datelor și informațiilor primite de la direcțiile de specialitate; furnizează presei, operatorilor economici sau instituțiilor interesate, date și informații de interes public, referitoare la activitatea economică, socială și culturală a județului;

o) asigură, periodic sau de fiecare dată când intervine o acțiune de interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

p) asigură actualizarea site-ului Consiliului Județean Gorj privind comunicatele de presă; urmărește calendarul evenimentelor culturale, istorice, aniversare și întocmește pentru conducerea Consiliului Județean Gorj discursurile, cuvântările, mesajele sau comunicatele ocazionate de acestea;

q) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oficialilor, conducătorilor de instituții sau de unități administrativ-teritoriale, cu diferite ocazii;

r) supervizează și coordonează întocmirea și redactarea materialelor publicitare elaborate de Consiliul Județean Gorj privind promovarea potențialului economic, turistic, uman și cultural al județului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

s) însoțește conducerea Consiliului Județean Gorj la diversele acțiuni, pentru a informa opinia publică despre acțiunile administrației publice județene; monitorizează publicațiile locale, regionale și centrale în vederea întocmirii zilnice a revistei presei;

t) urmărește stabilirea relațiilor contractuale cu instituțiile de presă pentru publicarea sau apariția materialelor de interes ale Consiliului Județean Gorj; întocmește rapoarte lunare referitoare la serviciile prestate de către organele de presă, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor după caz; întocmește referate pentru achitarea contravalorii serviciilor efectuate de organele de presă scrisă și audio-vizual, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor după caz; realizează studii de marketing pentru achiziționarea de felicitări cu ocazia sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou;

u) studiază ofertele agenților economici ce au ca obiect de activitate difuzarea presei, pentru a încheia contracte în condițiile legii; întocmește lista anuală cu abonamentele efectuate la presa locală, centrală și reviste de specialitate pentru Consiliului Județean;

v) furnizează date și informații referitoare la activitatea de presă persoanei cu atribuții privind asigurarea accesului la informații de interes public, solicitate conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

w) cu privire la elaborarea de rapoarte și sinteze:

w)1. întocmește Raportul anual prezentat de Președintele Consiliului Județean, privind activitatea desfășurată în fiecare an de mandat;

w)2. pregătește materiale de analiză și sinteză, pe care Președintele le prezintă în cadrul întâlnirilor cu oficialități, parlamentari sau cu reprezentanți ai unor instituții, precum și cu agenți economici cu care consiliul județean are relații;

w)3. redactează, pe baza materialelor primite de la direcțiile de resort, documentații – note de fundamentare pentru susținerea propunerilor de hotărâri de guvern, privind dezvoltarea economico-socială a județului;

w)4. colaborează cu directorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, pentru întocmirea și prezentarea unor lucrări și documentații în vederea discutării și dezbaterii lor cu instituții interesate, agenți economici, ONG-uri și/sau cetățeni, precum și a unor proiecte pentru care urmează să fie accesate fonduri europene;

w)5. analizează și selectează, pe baza rapoartelor săptămânale ale direcțiilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, informații și date referitoare la activitatea acestora, care prezintă interes pentru opinia publică, în vederea redactării și difuzării de comunicate de presă;

x) asigură activitatea de protocol la nivelul Consiliului Județean, în limita plafoanelor stabilite și în temeiul prevederilor legale;

y) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

z) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate spre realizare, de șeful de serviciu și directorul executiv, precum și de conducerea Consiliului Județean Gorj.

### ***Compartimentul strategii, programe și politici publice locale***

**Art.118.** Compartimentul strategii, programe și politici publice locale își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

a) identifică prioritățile legate de elaborarea și implementarea studiilor, strategiilor și politicilor în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului și sprijină la cerere, autoritățile administrației publice locale pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe culturale, turistice, sportive, educaționale, de tineret și sănătate;

b) colaborează cu Direcția tehnico-economică în cadrul procesului de elaborare a proiectului de buget propriu al Consiliului Județean Gorj;

c) dezvoltă sistemul de control managerial al politicilor publice la nivelul Consiliului Județean Gorj;

d) asigură reprezentarea și participarea Consiliului Județean Gorj la grupurile de lucru, întâlnirile de lucru în domeniile din sfera atribuțiilor (cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate);

e) participă, alături de celelalte consilii județene din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație și sănătate;

f) stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor de dezvoltare economico-socială stabilite pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului; elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă pentru derularea unor programe în domeniile cultură, turism, sport, tineret, sănătate și de servicii de perspectivă în Județul Gorj, în concordanță cu strategia de dezvoltare socio-economică a județului, pe baza finanțărilor din fondurile postaderare alocate României; monitorizează implementarea Strategiei de dezvoltare economico-socială a Județului Gorj;

g) fundamentează referatele de oportunitate privind plata contribuției Consiliului Județean Gorj în calitate de membru al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, al asociațiilor sportive sau al altor forme asociative;

h) participă la elaborearea și fundamentarea bugetului propriu al județului Gorj și al instituțiilor publice subordonate;

i) participă, alături de instituțiile publice de cultură la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a județului Gorj și la organizarea diverselor evenimente locale, cu caracter turistic, social, educațional și cultural;

j) colaborează cu autoritățile publice locale la întocmirea bazei de date cu oportunitățile de dezvoltare identificate la nivelul Județului Gorj în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, sănătate; inițiază și promovează parteneriate cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte structuri interesate în promovarea și dezvoltarea județului;

k) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație și sănătate; participă la monitorizarea implementării programelor și proiectelor de dezvoltare culturală, turistică, sportivă, educațională de tineret și sănătate;

l) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice, culturale, turistice, sportive, de tineret și sănătate; de asemenea, participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice;

m) participă la organizarea târgurilor de profil de interes național și internațional, alături de instituțiile culturale;

n) elaborează fișele de prezentare pentru toate localitățile Județului Gorj, urmărind cu precădere domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație și sănătate; colaborează cu Serviciul unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice în vederea realizării fișelor de prezentare a localităților și completării bazei de date cu informații de interes public;

o) asigură îndrumare și sprijin, la cere, autorităților locale în pregătirea și desfășurarea ședințelor în care se dezbate probleme din domeniul de activitate al compartimentului, în limita competențelor profesionale și a legii;

p) solicită autorităților locale informații necesare elaborării programelor culturale pentru Județul Gorj, pe termen scurt, mediu și lung;

q) analizează, verifică și monitorizează îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță ale contractelor de management pentru instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Gorj; în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate, asigură întocmirea de rapoarte în acest sens, pe care, le prezintă conducerii Consiliului Județean Gorj și le comunică Serviciului resurse umane, managementul funcției publice, IT ;

r) participă la identificarea problemelor din domeniile: cultură, turism, sport, tineret, sănătate, învățământ; participă la realizarea unei baze de date la nivelul Județului Gorj privind domeniile: cultură, culte, turism, sport, tineret, educație și sănătate; inventariază principalele resurse turistice ale județului, colaborând cu Serviciul Public Județean Salvamont Gorj pentru a inventaria toate atracțiile turistice naturale din Județul Gorj; realizează, întreține și difuzează prin intermediul internetului baza de date turistice pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască Județul Gorj; colaborează cu autoritățile publice locale pentru promovarea resurselor turistice identificate de pe raza Județului Gorj;

s) asigură în limita competențelor furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic al județului Gorj; participă la editarea și distribuirea materialelor promoționale cu caracter informativ din domeniul turismului pe suport scris, CD sau audio-video; colaborează cu organizațiile de turism pentru a participa la asigurarea consultanței de specialitate în domeniul turismului și agroturismului, în limita pregătirii și competențelor profesionale;

t) inițiază acțiuni de promovare a valorilor județului prin expoziții, târguri, spectacole, manifestări culturale, în colaborare cu alte instituții, asociații, fundații din domeniul turistic și cultural; colaborează cu instituții și autorități publice la înființarea de rețele sau puncte de informare turistică pe raza județului;

u) întocmește și reactualizează baza de date cu informații de specialitate a Consiliului Județean Gorj, în limita competențelor profesionale; participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, corespunzător domeniului de activitate, ce privesc dezvoltarea economică locală și regională; întocmește și reactualizează baza de date cu informații de la nivelul autorităților publice locale privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, aflate în diverse stadii de implementare și cu diverse surse de finanțare (proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Regional, Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, Programului Operațional de Mediu etc.);

v) elaborează sinteze, studii, rapoarte, informări în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, sănătate, învățământ; urmărește realizarea obiectivelor din Strategia de dezvoltare socio-economică a Județului Gorj; identifică necesarul pentru reabilitarea/reconstrucția unităților sanitare, sociale, culturale, educaționale și a unităților de cult din Județul Gorj;

w) colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și autorităților centrale din județ, cu diverse ONG-uri (inclusiv cu ONG-urile de tineret) în vederea obținerii de informații și baze de date necesare activității specifice; cooperează cu O.N.G. - urile active (inclusiv cu ONG-urile de tineret), în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare, stabilite conform priorităților Strategiei de dezvoltare socio-economică a județului Gorj;

x) confirmă încadrarea proiectelor depuse spre finanțare de către autoritățile publice locale (culturale, de turism, sportive, de tineret, de sănătate, educaționale) în obiectivele prioritare stabilite prin Strategia de dezvoltare socio-economică a Județului Gorj;

y) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

z) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de directorul executiv, în limita prevederilor legale;

## **CAPITOLUL IX**

### **DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN**

**Art.119.** Direcția juridică, administrație publică locală și transport public județean este subordonată conducerii Consiliului Județean Gorj și coordonată de Secretarul Județului, fiind structura de specialitate care asigură reprezentarea autorității în fața instanțelor judecătorești, în cauzele procesuale în care este parte; acordă sprijin și consultanță juridică celorlalte compartimente ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiilor publice din subordine și coordonează din punct de vedere juridic activitatea consiliilor comunale, orășenești și municipale, în scopul realizării serviciilor publice de interes județean.

**Art.120. (1)** Direcția juridică, administrație publică locală și transport public județean apără drepturile și interesele legitime ale autorității, în raporturile cu celelalte autorități publice sau instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; asigură consultanță juridică și reprezentarea autorității, precum și a instituțiilor publice din subordine.

**(2)** Conlucrează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate în vederea realizării acțiunilor și lucrărilor pe care le implică buna desfășurare a activității Consiliului Județean Gorj.

**(3)** Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean Gorj, potrivit atribuțiilor și competențelor care îi revin.

**Art.121.** Direcția juridică și administrație publică locală realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul juridic-contencios;
2. Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial;
3. Compartimentul relații publice și transparență decizională;
4. Compartimentul conciliere, urmărire debite și executări silite;
5. Compartiment pentru transport public județean.

#### **Compartimentul juridic-contencios**

**Art.122.** Compartimentul juridic-contencios este subordonat directorului executiv și asigură exercitarea următoarelor atribuții:

- a) reprezentarea Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care instituția este parte;
- b) acordarea de sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj;
- c) acordarea de sprijin și asistență juridică consiliilor locale și aparatelor de specialitate ale primarilor, la cerere;
- d) avizarea pentru legalitate a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică elaborate de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Gorj;
- e) participarea la comisiile de licitații publice organizate la nivelul Consiliului Județean Gorj, pentru achiziționarea de produse, servicii ori executarea de lucrări conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- f) avizarea contractelor încheiate de Consiliul Județean Gorj în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- g) verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Gorj, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorităților administrației publice județene;
- h) elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj;
- i) organizarea cadrului de informare și documentare juridică prin constituirea de colecții de acte normative;
- j) soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- k) soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002*;
- l) inițierea proiectelor de hotărâri de Guvern, potrivit competențelor stabilite prin Legea nr. 24/2000, *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2)*;

- m) acordarea de consultații juridice consiliilor locale din județ, la cerere;
- n) aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989* și H.G. nr. 250/2007 *privind aprobarea unitară a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 10/2001*, cu modificările și completările ulterioare;
- o) centralizarea modificărilor survenite în patrimoniul (domeniul public și domeniul privat) județului Gorj și al unităților administrativ teritoriale aparținând județului Gorj (municipii, orașe și comune);
- p) întocmirea Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate, în vederea supunerii spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- q) îndeplinirea altor sarcini repartizate de directorul executiv.

### **Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial**

**Art.123.** Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial este subordonat directorului executiv și asigură exercitarea următoarelor atribuții:

- a) îndrumarea activității de aplicare a legilor, hotărârilor și a celorlalte acte normative emise de autoritățile centrale și locale ale administrației publice;
- b) îndrumarea metodologică a autorităților administrației publice locale cu privire la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonarea activității consiliilor locale în scopul realizării serviciilor publice de interes județean;
- d) acordarea de asistență tehnică de specialitate, autorităților administrației publice locale, secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor în activitatea de elaborare și adoptare a actelor administrative proprii;
- e) îndrumarea autorităților administrației publice locale cu privire la activitatea de evidență, circulație și păstrare a documentelor;
- f) îndrumarea autorităților administrației publice locale în activitatea de organizare a audiențelor și de soluționare a petițiilor cetățenilor;
- g) asigurarea activității de editare a Monitorului Oficial al județului Gorj și de difuzare a acestei publicații în județ și în țară;
- h) realizarea demersurilor necesare în vederea tipăririi certificatelor de producător la Imprimeria Națională S.A, în baza solicitărilor primite din teritoriu, și distribuirea acestor documente;
- i) coordonarea și îndrumarea autorităților publice locale în elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a aparatului de specialitate, precum și a statutului unităților administrativ teritoriale;
- j) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu reprezentanții societății civile, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
- k) asigurarea relației cu Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989 din cadrul Guvernului României, potrivit competențelor stabilite în sarcina consiliilor județene de Legea nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- l) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- m) participarea la instruirile anuale realizate de către Consiliul Județean Gorj cu reprezentanții autorităților locale;
- n) participarea la lucrările lunare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârștnice Gorj;
- o) întocmirea raportului anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională*, cu privire la elaborarea și adoptarea actelor normative și asigurarea comunicării documentelor solicitate tuturor persoanelor care au depus o cerere, în condițiile legii, pentru primirea acestor informații;
- p) asigurarea condițiilor pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social în parteneriat cu Instituția Prefectului - Județul Gorj;
- q) participarea la întrunirile Grupului de Lucru Consultativ la Nivel Județean în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței în Familie;
- r) înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- s) gruparea anuală a documentelor create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- t) asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- u) asigurarea depunerii documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;

- v) realizarea activității de eliberare a adeverințelor și certificatelor, a copiilor și extraselor de pe documentele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
  - w) realizarea atribuțiilor privind implementarea Sistemului informatizat de management al documentelor,
- prin:

- w1) organizarea și desfășurarea activităților privind circuitul legal al lucrărilor ce privesc arhiva Consiliului Județean Gorj, în sistem informatizat;
  - w2) realizarea procedurilor de înregistrare, repartizare și transmitere a răspunsurilor și/sau documentelor;
  - w3) gestionarea rapoartelor emise la nivel de instituție, după diferite criterii: documente operate/user, pe nivele/persoane, documente expirate;
  - w4) scanarea și arhivarea electronică a documentelor.
- y) îndeplinirea altor sarcini repartizate de directorul executiv.

### **Compartimentul relații publice și transparență decizională**

**Art.124.** Compartimentul relații publice și transparență decizională este subordonat directorului executiv și asigură exercitarea următoarelor atribuții:

- a) primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării și expedierii în termen a scrisorilor și sesizărilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;*
- b) întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- c) pregătirea ședințelor Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate;
- d) participarea la ședințele de lucru săptămânale organizate de conducerea Consiliului Județean Gorj și redactarea stenogramelor acestora;
- e) asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională*, la nivelul aparatului de specialitate, prin:
  - e1) publicarea pe site-ul propriu a anunțurilor referitoare la inițierea procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, afișarea la sediul propriu și transmiterea acestora către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea termenelor legale;
  - e2) crearea condițiilor pentru dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
  - e3) îndeplinirea altor sarcini privitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- f) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, *cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;*
- g) coordonarea activității de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- h) asigurarea accesului la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin publicarea și actualizarea Buletinului informativ al Consiliului Județean Gorj, care cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau pliante) și electronic (dischete, CD - uri, publicare pe site-ul [www.cjgorj.ro](http://www.cjgorj.ro));
- j) coordonarea activității Punctului de informare-documentare a persoanelor interesate, situat la parterul clădirii în care își desfășoară activitatea Consiliul Județean;
- k) colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;
- l) asigurarea accesului publicului la informațiile privind mediul, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 *privind accesul publicului la informația privind mediul;*
- m) asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public la sediul Consiliului Județean prin linia telefonică specială;
- n) îndrumarea cetățenilor către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate atunci când este cazul;
- o) comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul programului minim obligatoriu, prin afișare la sediul autorității;
- p) întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Președintelui Consiliului Județean, în vederea aducerii la cunoștință publică;
- q) asigurarea secretariatului executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, prin:

- q1) urmărirea, primirea și expedierea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, care au legătură cu Autoritatea Teritorială de Ordine Publică constituită la nivelul Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii;
- q2) asigurarea lucrărilor de secretariat și a altor activități pentru buna desfășurare a lucrărilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și a comisiilor acesteia;
- q3) centralizarea propunerilor comisiilor de lucru și prezentarea acestora plenului Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- q4) transmiterea recomandărilor formulate de comisiile de lucru și Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, în plenul său, tuturor celor predispuși să încalce legea (administratori de piețe, organizatori de manifestări cultural - artistice și alte categorii – de exemplu, administratori de unități de alimentație publică);
- r) îndeplinirea formalităților de primire în audiență a cetățenilor de către președintele, vicepreședinții și secretarul județului Gorj, consemnarea și urmărirea modului de rezolvare a problemelor ce fac obiectul audiențelor;
- s) înregistrarea și înaintarea corespondenței instituției Președintelui Consiliului Județean, în vederea repartizării pentru compartimentele de specialitate;
- t) reprimirea și distribuirea, pe bază de semnătură, spre direcții, servicii, birouri și compartimente, spre rezolvare, a tuturor documentele repartizate de conducerea Consiliului Județean Gorj;
- u) expedierea lucrărilor efectuate de către salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, cu adresă de înaintare semnată de conducere;
- v) urmărirea, potrivit legii, împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate, a respectării nomenclatorului dosarelor;
- w) aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și folosirea ștampilelor;
- x) întocmirea graficului cu ofițerii de serviciu la Cabinetul Prefectului și urmărirea respectării acestuia;
- y) întocmirea fișelor colective de prezență a salariaților Direcției juridice, administrație publică locală și transport public județean, pe baza condiții de prezență;
- z) pregătirea ședințelor Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate;
- aa) îndeplinirea altor sarcini repartizate de directorul executiv.

### **Compartimentul conciliere, urmărire debite și executări silite**

**Art.125.** Compartimentul conciliere, urmărire debite și executări silite este subordonat directorului executiv și asigură exercitarea următoarelor atribuții:

- a) întocmirea comunicărilor proceselor verbale de contravenție emise de Consiliul Județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind regimul juridic al contravențiilor; întocmirea actelor procesuale în dosarele având ca obiect plângerile contravenționale formulate de persoanele interesate;
- b) întocmirea dosarelor de executare și punere în aplicare a procedurii de executare silită pentru debitorii Consiliului Județean; realizarea demersurilor legale pentru recuperarea sumelor ce constituie creanțe bugetare, conform codului de procedură fiscală și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- c) întocmirea documentelor legale pentru executarea și încasarea la bugetul județului, a sumelor provenite din amenzile contravenționale;
- d) urmărirea încasărilor și participarea la acțiunile de recuperare a sumelor provenite din regularizarea taxei de construire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- e) urmărirea încasării sumelor aferente obligațiilor de plată privind creanțele bugetare, în termenele prevăzute de lege; propunerea măsurilor pentru stingerea creanțelor bugetare;
- f) calcularea dobânzilor și penalităților de întârziere la sumele datorate și comunicarea acestora debitorilor;
- g) acordarea de asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale pentru întocmirea documentațiilor privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale;
- h) urmărirea încasării veniturilor din contractele de concesiuni și închirieri; colaborează cu celelalte compartimente de specialitate privind urmărirea și încasarea debitelor, atunci când este cazul;
- i) eliberarea adeverințelor pentru persoanele fizice și asociațiile familiale, constituite în baza Decretului-Lege nr. 54/1990 privind libera inițiativă, în prezent abrogat de Legea nr. 300/2004; întocmirea dispozițiilor de anulare a autorizațiilor emise în anii precedenți;
- j) participarea în comisiile constituite pentru recepții de produse, servicii și lucrări curente sau de investiții, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în colectivele de efectuare a analizelor și studiilor de piață; participarea la acțiuni de inventariere, operațiuni de casare, valorificare și evaluare a bunurilor evidențiate în patrimoniul județului;

k) participarea, împreună cu reprezentanții organelor abilitate, la acțiuni de control a agenților economici care au contracte încheiate cu județul, în vederea respectării prevederilor contractuale și realizării unor servicii și lucrări de calitate și în termenele contractate;

l) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 22 din 01.07.2008 pentru stabilirea unor măsuri privind întărirea disciplinei contractuale în cazul contractelor administrative încheiate de Consiliul Județean Gorj;

m) îndeplinirea altor sarcini repartizate de directorul executiv.

### **Compartimentul pentru transport public județean**

**Art.126.** Compartimentul pentru transport public județean este subordonat directorului executiv și asigură exercitarea următoarelor atribuții:

a) în desfășurarea activității de analiză, verificare și evaluare a documentației de autorizare:

a1) respectarea legislației de specialitate în domeniul serviciilor de transport public local și a prevederilor din Regulamentul de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

a2) fundamentarea obiectivă a consemnărilor și concluziilor din rapoartele de specialitate, în domeniul transportului public județean;

a3) transmiterea la Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;

a4) respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

a5) punerea la dispoziția agenților constatori ai A.N.R.S.C., a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunilor de control;

a6) adoptarea unei atitudini de neutralitate și imparțialitate, în toate situațiile de luare a deciziilor, în relațiile cu transportatorii;

b) cu privire la serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate sau speciale:

b1) asigurarea, organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciilor de transport public de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale, desfășurate între localitățile județului;

b2) evaluarea fluxurilor de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;

b3) stabilirea și actualizarea periodică a traseelor principale și secundare, precum și a autogărilor și stațiilor publice aferente acestora;

b4) stabilirea, actualizarea periodică și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean, a programelor de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și a capacităților de transport necesare, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;

b5) analizarea, verificarea și evaluarea documentației depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane, pentru obținerea licențelor de traseu, în condițiile legii;

b6) verificarea și controlul periodic a modului de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale;

b7) stabilirea și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean a modalității de atribuire a gestiunii privind executarea serviciului de transport public județean de persoane;

b8) actualizarea periodică a traseelor și programelor de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane, prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean;

b9) inițierea și organizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane;

c) colaborarea cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean în vederea realizării lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public județean, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare teritorială, de protecție a mediului;

d) întocmirea în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean a Strategiei pe termen mediu și lung privind extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și în funcție de cerințele specifice domeniului referitoare la folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

e) cooperarea cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în vederea asigurării și dezvoltării 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 județului;

f) elaborarea în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean a Normelor locale și a Regulamentului de transport public județean, pe baza consultării prealabile a asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

g) publicarea pe site-ul Consiliului Județean și afișarea la sediul instituției, a listei traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și a listei traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;

h) întocmirea de studii și analize privind serviciile de transport public județean, în vederea îmbunătățirii lor și asigurării unei corelații unitare la nivel de județ;

i) întocmirea unor informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;

j) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de legislația în domeniul serviciilor de transport public local sau dispuse de conducerea Consiliului Județean;

k) participarea ca membri în cadrul comisiei paritare de atribuire a traseelor cuprinse în Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate;

l) realizarea operativă, eficientă, potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor și a corespondenței repartizate spre soluționare;

m) îndeplinirea altor sarcini repartizate de directorul executiv.

## **CAPITOLUL X MANAGERUL PUBLIC**

**Art.127.(1)** Activitatea managerului public este reglementată de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului denumit manager public.

(2) Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea Secretarului Județului Gorj.

(3) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității se exercită de Secretarul Județului Gorj.

(4) Managerul public colaborează cu toate celelalte structuri de specialitate, coordonând activitatea persoanelor implicate în proiectele inițiate de acesta.

**Art. 128.** Domeniile de competență ale managerului public sunt următoarele:

a) întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;

b) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

c) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;

d) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

e) formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;

f) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;

g) estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;

h) managementul sistematic al informației;

i) managementul calității;

j) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;

k) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

l) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;

m) coordonarea sau conducerea de activități, proiecte, programe, structuri funcționale sau servicii publice.

**Art.129.** Activitatea specifică funcției publice de manager public implică două categorii de obiective:

a) *obiectivele anuale* - stabilite în cadrul procesului de evaluare a performanțelor individuale de către superiorul ierarhic;

b) *obiective care derivă din proiectele inițiate* sau derulate pe parcursul anului, stabilite fie prin propunerea aprobată de superiorul ierarhic, fie direct de acesta.

**Art.130.** În realizarea obiectivelor, managerii publici au următoarele categorii de atribuții generale:

a) asigurarea implementării și menținerii proceselor sistemului de management al calității;

b) consilierea conducerii instituției în domeniul relațiilor publice și al imaginii;

c) monitorizarea difuzării informațiilor publice conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003;

d) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;

e) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

- f) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice;
- g) identificarea domeniilor care ar putea beneficia de asistența externă privind reforma administrației publice, precum și alte domenii de activitate în legătură cu realizarea atribuțiilor și responsabilităților;
- h) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și a celor care decurg din statutul României de stat membru al Uniunii Europene;
- i) susținerea de prezentări publice în exercitarea atribuțiilor sau proiectelor coordonate;
- j) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din cadrul instituției, cu implicații asupra realizării politicilor naționale privind reforma administrației publice;
- k) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției, la cererea acestora;
- l) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- m) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- n) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- o) Evaluarea și propunerea unor recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului și monitorizează modul de realizare a acestora.
- p) Colaborarea cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Gorj în vederea coordonării activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale în domeniile:
  - p)1. Modernizare și implementarea unor instrumente moderne de management cu accentul pus pe asigurarea calității serviciilor furnizate către cetățeni;
  - p)2. Îmbunătățirea imaginii instituțiilor publice;
  - p)3. Respectarea prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional;
  - p)4. Realizarea și implementarea unor proiecte cu finanțare extrabugetară.
- q) participarea la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;
- r) participarea la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică.

## CAPITOLUL XI APARATUL PERMANENT DE LUCRU

**Art.131. (1)** Consiliul Județean Gorj are la dispoziție un aparat permanent de lucru, care răspunde de derularea tuturor operațiunilor de pregătire a proiectelor de hotărâri, pentru a putea fi înscrise pe ordinea de zi, potrivit prevederilor legale.

**(2)** Aparatul permanent de lucru își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului Județului și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Gorj, a membrilor acestora și a invitaților;
- b) redactează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Gorj privind convocarea ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Gorj;
- c) consultă Compartimentele din aparatul de specialitate și Comisiile pe domenii de activitate cu privire la problemele ce se impun a fi dezbătute de către Consiliul Județean Gorj;
- d) pune la dispoziția consilierilor județeni spre studiu materialele ce se supun dezbaterii;
- e) execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Județean Gorj;
- f) întocmește și transmite în termenul legal, către consilierii județeni dosarele de ședință și orice alte documente necesare informării acestora cu privire la ședințele autorității;
- g) asigură documentarea și informarea consilierilor județeni în ceea ce privește desfășurarea ședințelor;
- h) colaborează cu Secretarul Județului Gorj în activitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Județean Gorj;
- i) colaborează cu funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul aparatului de specialitate, în toate problemele legate de documentele și informațiile prezentate în ședințele Consiliului Județean Gorj sau ridicate de consilierii județeni în aceste ședințe;
- j) asigură redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii județeni, în temeiul legii;
- k) înregistrează și ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Gorj și le înaintează Serviciului juridic-contencios, secretariat din cadrul aparatului de specialitate, spre arhivare;
- l) asigură apărarea intereselor Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor de judecată; în situația în care asistența juridică nu poate fi asigurată în acest mod, face propuneri pentru angajarea unui apărător ales;

m) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Secretarul Județului Gorj și de Consiliul Județean Gorj.

## **CAPITOLUL XII ARHITECTUL ȘEF**

**Art.132. (1) Structura Arhitectului șef** este subordonată conducerii Consiliului Județean și coordonată de Vicepreședintele cu atribuții delegate în acest sens, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean a atribuțiilor legale de coordonator al activității de autorizare, disciplină, control, amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean.

**(2) Principalele atribuțiile ale Arhitectului șef sunt:**

a) asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării cererii;

b) coordonează activitatea de analiză a documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) coordonează activitatea de analiză a documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică (D.T.) a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

d) îndrumă, coordonează și asigură activitatea de redactare și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a autorizațiile de construire/desființare;

e) asigură suportul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și emiterii certificatelor de urbanism;

f) organizează și coordonează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice județene prin organizarea și desfășurarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;

g) coordonează activitatea de organizare și exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții;

h) coordonează activitatea și propune compartimentului de specialitate regularizarea taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

j) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, coordonează activitatea de actualizare permanentă a băncii de date la nivelul autorității publice județene în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

k) comunală, precum și a lucrărilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, a rețelelor tehnico-edilitare, parte componentă a studiilor de teren sau a documentațiilor, în corelare cu programele de dezvoltare ale administrației publice locale, la toate nivelurile și cu încadrarea în strategia județeană de dezvoltare;

l) acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de acestea, în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între reprezentanții autorității publice județene și locale, pentru:

k)1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către unitățile administrativ teritoriale a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești, la cererea acestora;

k)2. emiteria autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, pe termen limitat și la solicitarea unităților administrativ teritoriale interesate.

m) coordonează și execută activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;

n) coordonează și desfășoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop coordonează activitatea unităților administrativ teritoriale și le acordă asistență tehnică de specialitate;

o) asigură activitatea de preluare a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ, asigură elaborarea și actualizarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;

p) coordonează activitatea comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ce este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și asigură secretariatul comisiei prin compartimentul de specialitate din subordine;

q) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale.

**Art.133.** Structura Arhitectului șef realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul autorizări, disciplină și control;
2. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

### ***Compartimentul autorizări, disciplină și control***

**Art.134.** Compartimentul autorizări, disciplină și control este subordonat direct Arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

a) pentru emiterea certificatelor de urbanism:

a)1. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

a)2. verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale în vigoare, înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

a)3. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

a)4. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

a)5. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

a)6. stabilește în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele studii de specialitate necesare autorizării;

a)7. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

a)8. asigură redactarea în vederea emiterii certificatului de urbanism;

a)9. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

b) pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

b)1. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;

b)2. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

b)3. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

b)4. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

b)5. asigură emiterea avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

b)6. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit prevederilor legale în vigoare;

b)7. asigură redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care aceste nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;

b)8. asigură redactarea și prezentarea spre semnare în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele

asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;

c) asigură aplicarea legislației cu privire la executarea lucrărilor de construcții numai pe baza autorizației de construire sau de desființare ca act de autoritate al administrației publice, veghează la aplicarea măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea construcțiilor;

d) analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului; analizează documentele tehnice elaborate în baza certificatelor de urbanism și face propuneri pentru emiterea autorizațiilor de construire sau desființare ce intră în competența președintelui consiliului județean;

e) asigură, potrivit legii, obținerea avizelor impuse prin certificatele de urbanism pentru obiectivele de investiții proprii ale Consiliului Județean Gorj;

f) asigură coordonarea comisiei tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, organism de lucru abilitat să analizeze documentațiile depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire și să emită acorduri unice; aceste comisii pot analiza și aviza documentațiile depuse pentru certificate de urbanism și autorizații de construire din competența de emitere a primarilor la cererea acestora;

g) monitorizează respectarea disciplinei în domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții pe teritoriul județului, în limitele stabilite de legislația în vigoare;

h) constată contravențiile, potrivit legii, la regimul execuției construcțiilor, al eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, potrivit legislației în vigoare;

i) încheie procese-verbale de contravenție la abaterile constatate și le înaintează în vederea aplicării sancțiunilor persoanelor autorizate conform legii;

j) face propuneri, conform legii pentru trecerea la demolarea de către autoritățile competente a lucrărilor executate cu încălcarea prevederilor legale;

k) asigură asistență tehnică de specialitate unităților administrativ teritoriale în aria de competență a compartimentului;

l) asigură verificarea aspectelor sesizate și reclamate cu privire la nerespectarea disciplinei în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

m) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/demolare emise, pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Gorj și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Gorj;

n) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;

o) asigură prelungirea valabilității actelor de autoritate emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege; asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; propune și aprobă regularizarea taxelor în funcție de valoarea finală a investiției; asigură participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție; propune compartimentelor de specialitate transmiterea somațiilor titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat; asigură prelevarea taxelor legale pentru actele de autoritate publică emise;

p) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;

r) asigură urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării/executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare în baza programului de control teritorial aprobat pe teritoriul administrativ al județului Gorj; constată, propune și sancționează infractiunile și faptele contravenționale privind disciplina în construcții săvârșite pe teritoriul administrativ al județului, potrivit competențelor de autorizare; exercită controlul pe teritoriul municipiilor, orașelor și comunelor privind disciplina în construcții, constatarea contravențiilor și sancționarea primarilor în cazul emiterii de autorizații de construire în lipsa unui drept real asupra imobilului, cu nerespectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate, 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; asigură încheierea proceselor verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;

s) îndeplinesc atribuțiile stabilite în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor, atunci când sunt nominalizați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj;

t) prestează servicii privind obținerea, contracost în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții;

u) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

v) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Arhitectul șef, precum și de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale.

### ***Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului***

**Art.135.** Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului își desfășoară activitatea în subordinea Arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

a) urmărește îndeplinirea obiectivelor principale ale amenajării teritoriului:

a)1. dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;

a)2. îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;

a)3. gestionarea responsabilă a resurselor naturale, cu protecția mediului și a peisajului cultural;

a)4. utilizarea rațională a teritoriului;

a)5. conservarea și dezvoltarea diversității culturale;

b) urmărește îndeplinirea obiectivelor principale al activității de urbanism:

b)1. îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;

b)2. crearea condițiilor pentru satisfacerea cerințelor speciale ale copiilor, vârstnicilor și ale persoanelor cu handicap;

b)3. utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;

b)4. protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

b)5. asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;

b)6. protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale;

c) urmărește îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în profil teritorial, respectând principiile strategice din cadrul strategiei de dezvoltare teritorială a României;

d) asigură activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii; asigură activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop coordonează activitatea consiliilor locale și le acordă asistență tehnică de specialitate;

e) asigură și monitorizează la nivel județean activitatea privind preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ, asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;

f) participă și îndeplinesc atribuțiile, atunci când sunt nominalizați în cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism; fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare pentru comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g) asigură și urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate; urmăresc corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate; propune suspendarea eliberării, în situația neactualizării documentațiilor de urbanism până la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare a acestora, a autorizațiilor de construire/desființare, conform legii în vigoare;

h) asigură întocmirea de programe privind dezvoltarea spațială echilibrată, protecția patrimoniului natural și construit și îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale ale județului, în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Gorj; asigură materialele de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean Gorj a atribuțiilor legale de coordonator al activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la

nivel județean; propune Consiliului Județean Gorj, orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și cele privind amenajarea teritoriului și acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ teritoriale;

i) asigură preluarea prevederilor din planul de amenajare a teritoriului național în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ; asigură condițiile pentru elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și coordonează elaborarea, avizarea și aprobarea acestora conform legii;

j) coordonează, monitorizează și controlează elaborarea planurilor urbanistice generale ale localităților, a regulamentelor locale de urbanism, precum și a planurilor urbanistice zonale și de detaliu și urmărește aplicarea acestora; propune Consiliului Județean situațiile în care se solicită unităților administrativ teritoriale elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism în vederea aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului; aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor pe care se fundamentează organizarea activității de protecția mediului în România, prevăzute de legislația în vigoare;

k) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea conservării și promovării valorilor patrimonial-culturale de interes județean; face propuneri pentru dezvoltarea echilibrată și modernizarea rețelei de localități urbane și rurale; asigură informații și urmărește evoluția populației și a forței de muncă; asigură inventarierea resurselor turistice ale județului și face propuneri de valorificare a acestora; asigură participarea la recensămintele populației și locuințelor și asigură folosirea datelor rezultate în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism; asigură secretariatul comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism care avizează din punct de vedere tehnic documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile;

l) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului și integrarea acestora cu master planul județean; asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale pentru elaborarea planurilor locale de protecție a mediului; asigură conlucrarea cu județele vecine pentru realizarea lucrărilor de interes comun de protecție a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

m) supraveghează operatorii economici din subordinea Consiliului Județean Gorj pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile; urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală; emite propuneri și măsuri de întreținere, reparare și conservare a bunurilor din patrimoniul turistic și cultural al județului Gorj;

n) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul; asigură banca de date privind programele și măsurile împotriva dezastrelor naturale și tehnologice și pentru protecția civilă a populației;

o) asigură inventarierea resurselor turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ - teritoriale, precum și a celor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat, prin înscrierea acestora în registrul local al patrimoniului turistic; ține evidența și urmărește ca prin activitatea de turism să fie asigurată protecția monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii conform legislației în vigoare; face propuneri și promovează documentații privind delimitarea zonelor protejate conform regulamentului general de urbanism aprobat conform legislației în vigoare și urmărește evidențierea acestora în cadrul planurilor urbanistice generale; monitorizează și ține evidența monumentelor din Lista patrimoniului mondial UNESCO, precum și din Lista monumentelor istorice clasate în grupa A sau B conform legislației în vigoare elaborată de ministerul de resort;

p) verifică documentația privind lucrările de realizare a sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și a băncilor de date urbane; colaborează cu județele vecine în vederea realizării în comun a documentațiilor interjudețene de amenajarea teritoriului și participă la activitatea desfășurată în cadrul Asociației Localităților și Zonelor Istorice și de Artă din România la care Consiliul Județean Gorj este membru fondator;

q) asigură colaborarea 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; analizează propunerile privind declararea ca orașe a unor comune și a celor privind înființarea de noi unități administrativ-teritoriale, întocmirea referatelor, prezentarea lor în comisii; verifică documentațiile întocmite pentru emiterea certificatelor de urbanism în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de tip Plan Urbanistic Zonal și Plan Urbanistic de Detaliu, redactarea și emiterea certificatelor de urbanism; fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat în vederea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism; fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat prin asigurarea

corespondenței cu unitățile administrativ teritoriale din Județul Gorj, examinarea și centralizarea solicitărilor, stabilirea priorităților și transmiterea la ministerul de resort a listei cuprinzând Planul Urbanistic General (PUG) și decontul potrivit normelor metodologice în vigoare; asigură promovarea Hotărârilor Consiliului Județean Gorj privind repartizarea fondurilor necesare întocmirii Planurilor Urbanistice Generale și a altor documentații prin întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâre, susținerea în comisiile de specialitate;

r) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitarea și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

r)1. calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);

r)2. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);

r)3. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);

r)4. dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;

s) urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice județene și locale; participă și asigură activitatea de actualizare, împreună cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Gorj la elaborarea planurilor județene de gestionare a deșeurilor, elaborate în colaborare cu organismele de specialitate; participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Gorj sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Consiliul Județean Gorj la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj; reprezintă Consiliul Județean Gorj la ședințele lunare ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj;

t) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;

u) reprezintă interesele județului Gorj în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

v) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigurarea accesului publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare; întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

w) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

x) îndeplinesc atribuțiile stabilite în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor, atunci când sunt nominalizați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj;

y) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

z) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Arhitectul-șef și conducerea Consiliului Județean Gorj, în limitele legii.

### CAPITOLUL XIII

#### SERVICIUL GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII ȘI DESERVIRE

**Art.136.(1)** Serviciul de gospodărire, întreținere, reparații și deservire este condus de un șef de serviciu, este subordonat conducerii Consiliului Județean Gorj și își desfășoară activitatea sub coordonarea Vicepreședintelui cu atribuții delegate în acest sens.

**(2)** Serviciul de gospodărire, întreținere, reparații și deservire este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a acestora la sediul consiliului județean;

- b) asigură funcționarea permanentă a centralei termice în vederea producerii agentului termic și a apei calde la sediul consiliului județean;
- c) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, inclusiv utilizarea hidrofoarelor, când situațiile o impun, la sediu;
- d) asigură lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiului ocupat de consiliul județean, repararea mobilierului;
- e) execută lucrări de reparații, zugrăveli, vopsiri, etc. la spațiile aparținând consiliului județean;
- f) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare, etc.), căile de acces (intrări) în clădiri și spațiile exterioare din jurul clădirii;
- g) asigură curățenia și întreținerea interioară și a zonei verzi, întreținerea și funcționarea instalațiilor termice, electrice, apă, canal, de la Casa Gănescu;
- h) asigură paza, curățenia, funcționarea instalațiilor sanitare, apă, canal, termice și electrice la casa Tismana;
- i) asigură servicii constând în igienizări, vărui, vopsitorii, reparații tâmplărie, instalații electrice, etc., la cele două obiective;
- j) la solicitarea conducerilor instituțiilor subordonate, execută același gen de lucrări pentru acestea în limita disponibilităților de timp și personal;
- k) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, etc.;
- l) prin personal specializat asigură servicii de multiplicare xerox și secretariat pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj.
- m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

#### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.137.** Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor create sau destinate compartimentelor respective, conform legii;
- b) aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) întocmirea raportului de specialitate și a tuturor documentelor privind activitatea compartimentului coordonat, destinate proiectelor de hotărâri înaintate spre aprobare Consiliului Județean Gorj;
- e) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului.

**Art.138.** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.

**PREȘEDINTE,  
ION CĂLINOIU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
ZOICA ZAMFIRESCU**