

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a
Aparatului de specialitate și Aparatului permanent de lucru
ale 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. 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.

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 consilieri 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. Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de Consiliul Județean Gorj, la propunerea președintelui.

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.

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

CAPITOLUL II
TRIBUȚIILE CONDUCERII
CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Gorj

Art.11. (1) Președintele Consiliului Județean Gorj reprezintă județul 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.

(3) 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.

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

Art.12..(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).

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile vicepreședinților Consiliului Județean Gorj

Art.13. 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.14. 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.15. Atribuțiile vicepreședinților se stabilesc, în condițiile legii, de către președinte, prin dispoziție.

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului Județului Gorj

Art.16. (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.17. Secretarul Județului Gorj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, proiectele de hotărâri ale 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 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;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean.

Art.18. 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.19. În cazul absenței Secretarului Județului Gorj, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice și administrație publică locală.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE

Art.20. 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) Administratorul public
- 3) Compartimentul managementul calității, promovare imagine, comunicare, IT
- 4) Compartimentul audit intern
- 5) Compartimentul control intern
- 6) Direcția tehnico-economică
- 7) Direcția cooperare și dezvoltare regională și relații externe
- 8) Direcția urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială
- 9) Serviciul gospodărire, întreținere, reparații și servicii
- 10) Direcția juridică și administrație publică locală
- 11) Managerul public
- 12) Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială

Art.21. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate vor colabora permanent.

Art.22.(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 condică la Cabinetul Președintelui.

(2) Președintele Consiliului Județean Gorj repartizează documentele vicepreședinților și secretarului județului, care le dirijează direcțiilor 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.23. Circuitul documentelor între compartimentele aparatului de specialitate se realizează printr-un registru intern de corespondență.

Art.24. 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.25. Trimestrial, lunar, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, se va informa opinia publică prin mass-media asupra activității desfășurată de Consiliul Județean Gorj.

Art.26. 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.27. 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, 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.

Art.28.(1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit 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.29. Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL IV REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.30.(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.31. 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 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;

c) 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;

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

e) 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;

f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean;

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

h) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) 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;

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

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

l) 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;

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

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

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

Art.32.(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 personalul 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.33. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al 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.

Art.34.(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.35. 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.36. 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.37.(1) 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.

(2) 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, desemnat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL V CABINET PREȘEDINTE

Art.38. 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 VI ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.39. Administratorul poate îndeplini, în limitele atribuțiilor delegate, pe baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Președintele Consiliului Județean Gorj, următoarele calități și competențe:

- a) competențe de coordonare privind unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- b) competențe de coordonare a serviciilor publice de interes județean, organizate sub forma instituțiilor publice sau a societăților comerciale de utilitate publică, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj;
- c) competențe referitoare la relația cu Consiliul Județean;
- d) calitatea de ordonator principal de credite.

Art.40. Administratorul public poate îndeplini orice alte atribuții relevante compatibile cu această funcție, în condițiile legii.

Art.41. Numirea în funcție a administratorului public se face prin concurs. Criteriile, procedurile și atribuțiile specifice privind numirea și eliberarea din funcție a administratorului public sunt supuse spre aprobare Consiliului Județean Gorj.

Art.42. Sub aspectul sferei relaționale, administratorul public:

(1) în plan intern

(1)1. relații ierarhice:

- a) se subordonează Președintelui Consiliului Județean Gorj și Consiliului Județean Gorj;
- b) este superior pentru șefii compartimentelor funcționale pe care le coordonează în baza contractului de management.

(1)2. relații funcționale:

- a) cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- b) cu responsabilii serviciilor publice de interes județean, aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj

(1)3. relații de control: în limita competențelor delegate de Președintele Consiliului Județean Gorj, prin contractul de management.

(2) în plan extern

- a) reprezintă Consiliul Județean în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limita competențelor delegate de Președintele Consiliului Județean Gorj;
- b) reprezintă Consiliul Județean în relațiile cu organizațiile internaționale, în limita competențelor delegate de Președintele Consiliului Județean Gorj;
- c) reprezintă Consiliul Județean Gorj în relațiile cu persoanele juridice private.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, PROMOVARE IMAGINE, COMUNICARE, IT

Art.43. Compartimentul managementul calității, promovare imagine, comunicare, IT coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și exercită, într-o abordare coerentă și sistematică, atribuții în domeniul comunicării publice, promovării imaginii Consiliului Județean Gorj și relațiilor cu mass-media.

Art.44. Compartimentul managementul calității, promovare imagine, comunicare, IT este subordonat conducerii Consiliului Județean Gorj și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Președintelui, îndeplinind următoarele atribuții:

1. 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.

2. În domeniul comunicării publice, promovării imaginii și relațiilor cu mass-media:

a) realizează atribuțiile ce decurg din calitatea de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Gorj;

b) participă la ședințele de lucru ale consiliului județean și transmite presei informații privind hotărârile și măsurile luate în cadrul acestora;

c) redactează materiale destinate publicării în mass-media locală pe baza datelor și informațiilor primite de la direcțiile de specialitate;

d) furnizează presei, firmelor private sau instituțiilor interesate, date și informații referitoare la activitatea economică, socială și culturală a județului;

e) 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;

f) asigură actualizarea site-ului Consiliului Județean Gorj privind comunicatele de presă;

g) urmărește calendarul evenimentelor culturale, istorice, aniversare și întocmește discursurile, cuvântările, mesajele sau comunicatele ocazionate de acestea;

h) redactează și întocmește felicitări și răspunsuri de mulțumire adresate oamenilor politici, conducătorilor de instituții sau de unități administrativ-teritoriale, cu diferite ocazii;

i) supervizează și coordonează întocmirea și redactarea materialelor publicitare privind promovarea potențialului economic, uman și cultural al județului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

j) se deplasează în teritoriu împreună cu președintele Consiliului Județean Gorj la diversele acțiuni, pentru a informa opinia publică despre acțiunile administrației publice județene;

k) monitorizează publicațiile locale, regionale și centrale în vederea întocmirii zilnice a revistei presei;

l) urmărește stabilirea relațiilor contractuale cu organele de presă pentru publicarea sau apariția materialelor de interes ale Consiliului Județean Gorj;

m) întocmește rapoarte lunare referitoare la serviciile prestate de către organele de presă, câștigătoare ale licitațiilor;

n) întocmește referate pentru achitarea contravalorii serviciilor efectuate de organele de presă scrisă și audio-vizual;

o) studiază piața pentru achiziționarea de felicitări cu ocazia sărbătorilor de Paște, Crăciun și Anul Nou;

p) studiază ofertele agenților economici ce au ca obiect de activitate difuzarea presei, pentru a încheia contracte în condițiile legii;

q) întocmește lista anuală cu abonamentele efectuate la presa locală, centrală și reviste de specialitate pentru Consiliului Județean;

r) 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;

s) efectuează oficiul de translator pentru limbile engleză și franceză, cu ocazia întâlnirilor cu delegații străine și a deplasărilor în străinătate a delegațiilor Consiliului Județean;

t) cu privire la elaborarea de sinteze:

- t1) întocmește Raportul anual prezentat de Președintele Consiliului Județean, privind activitatea desfășurată în perioada expirată;
- t2) pregătește materiale de analiză și sinteză, pe care Președintele le prezintă în cadrul întâlnirilor cu parlamentari sau cu reprezentanți ai unor instituții, precum și cu agenți economici cu care consiliul județean are relații;
- t3) 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;
- t4) 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;
- t5) analizează și selectează, pe baza rapoartelor săptămânale ale direcțiilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, a acelor informații și date referitoare la activitatea acestora, care prezintă interes pentru opinia publică, în vederea redactării și difuzării de comunicate de presă.

3. 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 dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date a site-ului Consiliului Județean, alături de toate compartimentele autorității ce răspund de actualizare;
- c) asigură 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; asigură securitatea sistemului informațional;
- d) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;
- e) participă la achiziționarea și recepția sistemelor informatice în cadrul Consiliului Județean și, la cerere, la unitățile subordonate și consiliile locale de pe raza județului;
- f) 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 (consilii locale, Instituția Prefectului, instituții subordonate, instituții deconcentrate, etc.);
- g) 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.;
- h) 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;
- i) elaborează și actualizează procedurile de proces/procedurile operaționale ce funcționează în compartimentul IT.

CAPITOLUL VIII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.45.(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.46. Obiectivul auditului intern este acela de a asigura consilierea obiectivă, destinată să îmbunătățească sistemele și activitatea Consiliului Județean Gorj.

Art.47. 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 entității publice;

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

Art.48. 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.49. 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.50. 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.51. 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 IX COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.52.(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 Consiliul Județean Gorj, conform Planului de control aferent anului în curs, precum și prin controale inopinate, din dispoziția Președintelui Consiliul 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, condițiile 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. 53. 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, nesemnaland 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. 54. 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 X **DIRECȚIA TEHNICO - ECONOMICĂ**

Art.55.(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 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, evidenței, administrării și exploatării patrimoniului public al județului și privat al Consiliului Județean, 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, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și autorizarea serviciilor de transport public local.

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

a) elaborarea, aprobarea, executarea, urmărirea și raportarea bugetului propriu al județului; întocmirea previziunilor bugetare;

b) 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 primite de la unitățile administrativ-teritoriale, priorităților stabilite la nivelul județului și fundamentate prin strategia de dezvoltare locală și regională;

c) organizarea și conducerea evidenței primare și financiar-contabile a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, precum și urmărirea periodică a realizării acestora, prin analizarea regulată a execuției bugetare; 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 europeană;

d) conducerea evidenței financiar-contabile a contractării și utilizării împrumuturilor bancare necesare finanțării proiectelor de dezvoltare a județului și monitorizarea modului de derulare a acestora;

e) 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 premii cultural-artistice, sportive și de tineret, precum și alte comisii legal constituite;

f) întocmirea și depunerea declarațiilor lunare către instituțiile beneficiare a drepturilor provenind din reținerile angajaților Consiliului Județean, consilieri și diverși colaboratori; întocmirea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru aparatul de specialitate, consilieri și diverși colaboratori, precum și raportul statistic lunar privind câștigurile salariale;

g) întocmirea, verificarea și depunerea trimestrială, conform normelor metodologice aprobate în acest sens și la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj, a dării de seamă contabile centralizată a Consiliului Județean;

h) organizarea, coordonarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul activității privind atribuirea contractelor de achiziții publice, inclusiv întocmirea, urmărirea și finalizarea acestora în termenele și condițiile contractuale prestabilite;

i) asigurarea funcționării și desfășurării 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;

j) participarea la crearea și dezvoltarea bazei de date a Consiliului Județean;

k) inventarierea și evidența tehnic-operativă și cantitativ-valorică a bunurilor aflate în proprietatea publică a județului și privată a Consiliului județean, inclusiv a celor date în administrarea și folosința structurilor publice din subordinea sau coordonarea Consiliului Județean, în condițiile legii;

l) administrarea și gestionarea eficientă, precum și exploatarea corespunzătoare, în condiții optime, de calitate și siguranță a domeniului/patrimoniului public și privat; în acest sens, fundamentează propuneri de întreținere și reparații a bunurilor din patrimoniul Consiliului Județean;

m) prioritizarea, formularea propunerilor, fundamentarea, executarea și urmărirea programului 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;

n) gestionarea optimizată a rețelei de drumuri județene, formularea și fundamentarea propunerilor în vederea stabilirii de taxe pentru utilizarea lor, conform prevederilor legale, pentru concesionări, închirieri și vânzări de bunuri aparținând rețelei județene de drumuri publice;

o) 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 și alte categorii de servicii și lucrări publice curente (după caz) și de investiții ori aferente domeniului privat al

Consiliului județean; asigurarea condițiilor necesare începerii execuției lucrărilor (documentație tehnică, amplasamente, utilități, proiecte de execuție, etc.);

p) prezentarea, spre aprobare, a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele cuprinse în programele de investiții ale Consiliului Județean;

q) asigurarea condițiilor și 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;

r) întocmirea cărții tehnice a construcției;

s) asigurarea asistenței tehnice și economice de specialitate și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, care revin Consiliului Județean, cu privire la serviciile și lucrările ce se realizează din fonduri speciale (alimentări cu apă, pietruiri de drumuri comunale, construcții de locuințe și alte lucrări sociale sau de infrastructură), pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale, la care beneficiarii direcți sunt unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;

t) 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; actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;

u) realizarea atribuțiilor prevăzute de lege privind autorizarea serviciilor de transport public județean;

v) întocmirea de sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate; informarea periodică și ori de câte ori este cazul, a conducerii Consiliului Județean asupra activității desfășurate; întocmirea rapoartelor de specialitate specifice obiectului de activitate al direcției și sprijinirea inițiatorilor în elaborarea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, a expunerilor de motive și anexelor la acestea;

w) primirea corespondenței repartizată de către conducerea Consiliului Județean și urmărirea respectării prevederilor și termenelor legale în soluționarea ei;

x) colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean, cu alte instituții și entități, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

y) îndeplinirea altor sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean.

Art.56.(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 proiectele și programele 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 la nivelul localităților județului Gorj, pentru stabilirea oportunității de sprijinire a unităților administrativ-teritoriale ale județului, cu asistența de specialitate necesară și alocarea cofinanțării stabilite prin programele operaționale structurale;

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, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de produse/servicii/lucrări, 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;

2. *Cu Direcția juridică și administrație publică locală:*

- a) avizarea pentru legalitate a contractelor, a documentelor de achiziții, a celor care vizează mișcările de patrimoniu 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 procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de produse/servicii/lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;
- d) 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;

3. *Cu Direcția urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială:*

- 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, la elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de produse/servicii/lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;
- c) obținerea de avize și autorizații;
- d) asigurarea documentației necesare solicitării de la autoritățile publice centrale a fondurilor destinate planurilor urbanistice generale și regulamentelor locale de urbanism, a fondurilor destinate cadastrului imobiliar-edilitar și alte fonduri, după caz și redistribuirii sumelor aprobate către unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;

4. *Cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean aflate în subordinea Președintelui, Vicepreședinților și Secretarului județului, în sensul:*

- a) sprijinirii, avizării și elaborării și implementării de proiecte pentru dezvoltarea bazei de date și comunicații și promovarea imaginii instituției, pentru îmbunătățirea sistemului de managementul calității și al circuitului documentelor, etc.;
- b) fundamentării bugetului propriu și elaborării programului de achiziții al Consiliului Județean;
- e) în certificarea necesității, oportunității, realității și legalității documentelor de plată, în elaborarea documentațiilor pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de produse/servicii/lucrări, precum și în implementarea și finalizarea obiectivelor contractate;

5. *Cu instituțiile din afara aparatului de specialitate al Consiliului Județean, astfel:*

- a) cu toate instituțiile care au calitatea de ordonatori terțiari de credite și consiliile locale de pe raza județului, pe linia îndrumării metodologice de specialitate, fundamentării, aprobării și executării bugetelor proprii, conducerii evidenței tehnice și financiar-contabile, asigurarea asistenței de specialitate în organizarea și desfășurarea activității privind atribuirea contractelor de achiziții publice, 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;
- 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.57. Direcția tehnico-economică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

Art.58.(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 salarizare;
- 2.2. Serviciul buget, venituri
 - 2.2.1. Compartimentul buget, venituri;
 - 2.2.2. Compartimentul evidență cheltuieli, situații financiare și sinteze;
 - 2.2.3. Compartimentul urmărire debite, executări silite și relații cu unitățile administrativ-teritoriale;
- 2.3. Serviciul achiziții publice și relații contractuale
 - 2.3.1. Compartimentul achiziții publice;
 - 2.3.2. Compartimentul disciplină contractuală;
 - 2.3.3. Compartimentul evidență primară, aprovizionare și protocol;
- 2.4. Serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat
 - 2.4.1. Compartimentul administrarea patrimoniului public și privat;
 - 2.4.2. Compartimentul evidență și inventariere.

Serviciul financiar-contabilitate

Art.59. Serviciul financiar - contabilitate are obligația de 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, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea financiar-contabilă.

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

Art.60.(1) Serviciul financiar - contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv.

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

- 1. Compartimentul financiar-contabilitate;
- 2. Compartimentul salarizare;

Compartimentul financiar-contabilitate

Art.61. 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 în prevederile contractuale, corespunzător programelor de achiziții, listelor de investiții și dotări și proiectelor aprobate; gestionează fonduri speciale și alte fonduri primite de la autoritățile publice centrale sau alocate pentru promovarea și implementarea programelor de dezvoltare locală, precum și a unor proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri structurale;

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 speciale legal constituite și virate de către autoritățile publice centrale, finanțări structurale nerambursabile, sume alocate de la bugetul de stat, precum și alte surse, cu respectarea prevederilor legale și/sau a contractelor de

achiziții publice, creditelor bugetare și corespunzător programelor și proiectelor curente și investiționale aprobate și a celor în curs de execuție;

c) întocmește propuneri pentru proiectul de buget privind activitatea finanțată de Consiliul Județean și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare;

d) colaborează la întocmirea proiectului bugetului creditelor interne contractate de Consiliul Județean, asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale privind operațiunile de derulare a creditelor contractate, plata dobânzilor aferente și rambursarea acestora, precum și raportarea datoriei publice către Ministerul Economiei și Finanțelor, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a tragerilor efectuate din creditele contractate de către Consiliul Județean și a operațiunilor care privesc dobânzile aferente creditelor și operarea în registrele de evidență prevăzute de lege;

f) organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale corespunzător clasificăției 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 furnizare/prestare/ execuție;

g) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigură verificarea de specialitate a documentelor justificative prezentate la plată sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

h) administrează, în condiții de eficiență 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;

i) verifică lunar situațiile și documentele justificative, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata aferentă; întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu și 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;

j) 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 explicativ al activității proprii, în baza cărora stabilește rezultatul execuției bugetare, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;

k) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, prin casieria instituției; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite; gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special; exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria instituției;

l) 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) și alte valori achiziționate pentru folosința aparatului de specialitate al Consiliului Județean și pentru folosința structurilor a căror finanțare se asigură parțial prin bugetul propriu, a decontărilor cu debitorii și creditorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

m) conduce evidența analitică și sintetică a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul public al județului și privat al Consiliului Județean și a amortizării aferente; calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe, conform clasificăției duratelor normate ale mijloacelor fixe; întocmește bilanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, titlurilor de valoare, timbrelor și mărcilor poștale, carburanți și alte valori;

n) 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 și casare a bunurilor materiale și bănești aflate în dotarea Consiliului județean;

o) asigură punctajul scriptic cu ocazia inventarierii patrimoniului public al județului și privat al Consiliului Județean, inclusiv cel aflat în administrarea unor servicii și instituții publice și valorifică acțiunea de inventariere, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

p) asigură exercitarea controlului financiar preventiv zilnic pentru plățile efectuate din bugetul local, bugetul de stat, bugetul fondurilor extrabugetare, bugetul fondurilor speciale, bugetul fondurilor structurale, din credite contractate de Consiliul Județean și alte surse de finanțare, precum și pentru eliberări de valori materiale, operațiuni patrimoniale 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;

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

r) analizează lunar 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;

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

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

Compartimentul salarizare

Art.62. Compartimentul salarizare este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) fundamentează, în baza documentelor transmise de către serviciul de specialitate cu atribuții de gestionare a resurselor umane (număr posturi de personal, salarii de încadrare, sporuri, indemnizații, premii, indexări, majorări, promovări, salarii de merit, alte drepturi) și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, defalcarea cheltuielilor pentru acordarea drepturilor de salarii personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, plata indemnizațiilor reprezentând drepturi convenite consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate, ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean, pentru plata drepturilor de personal acordate membrilor comisiilor legal constituite, precum și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

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

c) calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și primele de vacanță pentru salariați, cuantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale (salarii de merit, premii individuale, ore suplimentare, etc.).

d) întocmește și operează în program statele de salarii lunare pentru salariații Consiliului Județean, distinct pe direcții de specialitate, 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, comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi, precum și alte comisii de specialitate, a căror plată este legal reglementată;

e) procedează la calculul popririlor din salarii pentru personalul care înregistrează datorii la bănci comerciale, case de ajutor reciproc, sume dispuse prin hotărâri judecătorești, ca urmare a notificărilor înregistrate la sediul instituției de către persoanele fizice, juridice și organele abilitate, în temeiul și

limitele prevăzute de lege și înștiințează imediat compartimentul de resurse umane cu privire la cele sesizate;

f) asigură colaborarea cu banca comercială, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații aparatului de specialitate și alți colaboratori, după caz.

g) 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;

h) întocmește și operează în programul informatic declarațiile lunare către Casa Județeană de Pensii Gorj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Gorj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Gorj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Gorj pentru salariații Consiliului Județean, consilieri și diverși colaboratori;

i) 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 preocupă de depunerea acestora, în termenul legal, la Direcția generală a finanțelor publice;

j) întocmește raportul statistic lunar privind câștigurile salariale;

k) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, 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;

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

Serviciul buget, venituri

Art.63. Serviciul buget, venituri 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, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de buget, venituri.

Serviciul buget, venituri duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

Art.64.(1) Serviciul buget, venituri este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv.

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

1. Compartimentul buget, venituri;
2. Compartimentul evidență cheltuieli, situații financiare și sinteze;
3. Compartimentul urmărire debite, executări silite și relații cu unitățile administrativ-teritoriale.

Compartimentul buget, venituri

Art.65. Compartimentul buget, venituri este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește și aprobă proiectele de buget și estimările pentru perioada anilor următori (de regulă, se elaborează previziuni bugetare pentru 3 ani), după analizarea, fundamentarea și centralizarea proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate;

b) întocmește și aprobă bugetul general și bugetele componente, după analizarea, fundamentarea și 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 și finanțelor publice locale; elaborează propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu, potrivit clasificății bugetare, care se supun aprobării ordonatorului principal de credite;

c) fundamentează, întocmește și aprobă listele de investiții și dotări, precum și celelalte anexe la buget, efectuează inclusiv reactualizarea acestora, pentru obiectivele de investiții noi și în continuare, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

d) la propunerea de necesitate a compartimentelor de specialitate, analizează solicitările și comunică ordonatorilor terțiari și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului sumele aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean;

e) în colaborare cu compartimentele de specialitate, 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, fondurilor disponibile și priorităților stabilite la nivelul județului, precum și alte criterii relevante la momentul fundamentării (fond de rulment, fond de rezervă bugetară, sume alocate anterior, fie de la bugetul local sau de stat, fie din alte surse, stadiul implementării de proiecte cu finanțare europeană sau alte proiecte, 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;

f) verifică și analizează legalitatea, necesitatea 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 de subordonare județeană, utilizarea veniturilor proprii realizate peste cele planificate; analizează necesitatea și oportunitatea, propune și aprobă utilizarea fondului de rulment al Consiliului Județean, în condițiile prevăzute de legea finanțelor publice locale;

g) analizează, propune, aprobă și operează deschideri și retrageri de credite, în condițiile legii și în limitele prevederilor bugetare aprobate;

h) 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;

i) organizează și conduce evidența analitică și contabilă a veniturilor bugetului local, în baza extraselor de cont și documentelor justificative, pe surse distincte de venit;

j) achită din sumele încasate, provenind din eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire, a cotei de 50% din aceste sume, ce revine, potrivit legii, unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora se vor realiza investițiile;

k) solicită periodic, în funcție de soldul contului de disponibil, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat;

l) în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin legi sau ordonanțe de rectificare a bugetului de stat;

m) urmărește și operează încasările transferurilor de la bugetul de stat pentru persoane cu handicap, pentru lucrări de alimentare cu apă a satelor și pietruiri de drumuri comunale având ca beneficiari consiliile locale de pe raza județului, cărora li se redistribuie fondurile alocate, cu obligativitatea utilizării lor, potrivit legii și destinației date, încasările sumelor din donații și sponsorizări, conform prevederilor stabilite prin contractele astfel încheiate;

n) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la fundamentarea și întocmirea proiectului de buget, în organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței bugetare, a activității și evidenței analitice și financiar-contabile a veniturilor bugetului propriu al județului, în limitele și competențele conferite de lege;

o) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;

Compartimentul evidență cheltuieli, situații financiare și sinteze

Art.66. Compartimentul evidență cheltuieli, situații financiare și sinteze este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) urmărește, verifică și analizează execuția bugetară la Consiliul Județean și instituțiile din subordine, atât din punct de vedere al veniturilor realizate și cheltuielilor efectuate, comparativ cu nivelul veniturilor și 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, înaintează propunerile în acest sens, respectiv întocmește referate de modificări de alocații și virări de credite bugetare - activitate cu caracter permanent;

b) urmărește și analizează, prin conturile de execuție ale trezoreriei și extrasele de cont, precum și în baza execuțiilor bugetare transmise de unitățile ce primesc finanțare, pe surse distincte de venit și în naturi/categorii de cheltuieli, modul și ritmul de încasare a veniturilor la bugetul local și, de asemenea, modul eficient, economic, necesar și oportun de derulare a cheltuielilor dispuse, prin analiza periodică (de regulă zilnică/decadală, dacă este cazul sau, ori de câte ori este nevoie) a execuției bugetare, comparativ cu nivelul veniturilor planificate de încasat și cel al cheltuielilor aprobate prin buget, cu obligativitatea încadrării în prevederile legale; de asemenea, urmărește, verifică și analizează, pe lângă execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, și cea din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora, propunând măsurile necesare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

c) urmărește, verifică și analizează, în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean, realizarea obiectivelor prevăzute în listele de investiții și dotări, anexe la buget, atât pentru investițiile noi, cât și pentru cele în continuare;

d) întocmește, efectuează și operează deschideri și retrageri de credite, conform bugetului aprobat și necesităților instituțiilor, 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 clasificăției bugetare; organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;

e) lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate și necesarul lunar de cheltuieli solicitat, efectuează analize de specialitate și propune măsuri în acest sens;

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

g) verifică și centralizează dările de seamă contabile și situațiile financiare trimestriale depuse de instituțiile de subordonare județeană, 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;

h) participă la întocmirea bugetului general și a bugetelor componente, precum și a rectificărilor bugetare, ori de câte ori se impune pe parcursul exercițiului bugetar, la întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere analizele bugetare și de execuție a veniturilor planificate în bugetul local, efectuate în perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens;

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

j) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării, în condițiile legii, a fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean, precum și majorarea sau diminuarea acestuia, precum și a fondului de rulment, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice de subordonare județeană, utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate;

k) 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;

l) urmărește permanent relația cheltuieli bugetare - resurse bugetare, în vederea asigurării echilibrului bugetar, informând șeful ierarhic superior, ori de câte ori este cazul;

m) 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;

n) 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;

o) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la execuția, verificarea și raportarea bugetelor aprobate pe subdiviziunile clasificăției economice și funcționale, corespunzător prevederilor legii finanțelor publice locale, în organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței bugetare și execuției veniturilor planificate, precum și a activității și evidenței analitice și financiar-contabile a veniturilor bugetului aprobat, în limitele și competențele conferite de lege;

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

Compartimentul urmărire debite, executări silită și relații cu unități administrativ-teritoriale

Art.67. Compartimentul urmărire debite, executări silită și relații cu unitățile administrativ-teritoriale este subordonat șefului de serviciu și are ca atribuții principale urmărirea debitelor, executări silită și asistență de specialitate acordată unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului pentru întocmirea documentațiilor privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale prevăzute de lege, precum și executarea activităților de buget, venituri dispuse de șeful ierarhic superior, după cum urmează:

a) întocmește comunicările proceselor verbale de contravenție emise de Consiliul Județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind regimul juridic al contravențiilor; întocmește răspunsuri (întâmpinări, recursuri) la contestațiile privind procesele verbale de contravenție emise de Consiliul Județean;

b) elaborează dosarele de executare și pune în aplicare procedura de executare silită pentru debitorii Consiliului Județean; realizează demersurile legale pentru recuperarea sumelor, conform codului de procedură fiscală și a normelor metodologice de aplicare a acestuia, privind creanțele bugetare locale;

c) întocmește documentele legale pentru executarea și încasarea sumelor provenite din amenzi, la bugetul Consiliului Județean;

d) urmărește încasarea și participă la acțiunea de recuperare a sumelor provenite din regularizarea taxei de construire, în conformitate cu prevederile legii și aplicarea Codului fiscal;

e) urmărește și respectă termenele și obligațiile de plată privind creanțele bugetare, prevăzute în actele normative care le reglementează; propune măsuri și procedează la stingerea creanțelor bugetare;

f) calculează dobânzile și penalitățile de întârziere la sumele datorate și le comunică debitorului;

g) acordă asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale pentru întocmirea documentațiilor privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale prevăzute de lege, la stabilirea de taxe locale sau eliberări de autorizații;

h) urmărește încasarea veniturilor din contractele de concesiuni și închirieri; colaborează cu celelalte compartimente de specialitate privind urmărirea și încasarea debitelor, atunci când este cazul;

i) eliberează adeverințe pentru persoanele fizice și asociațiile familiale, constituite în baza Decretului-Lege nr. 54/1990 privind libera inițiativă, abrogat ulterior de Legea nr. 300/2004; întocmește dispozițiile de anulare a autorizațiilor emise în anii precedenți;

j) prin desemnare, participă ca membru în comisiile constituite pentru recepții de produse, servicii și lucrări curente sau de investiții, în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru atribuirea de contracte

de achiziții publice, în analize și studii de piață, la acțiuni de inventariere, casări, valorificări și evaluări de bunuri din patrimoniul Consiliului Județean sau alte comisii, după caz;

k) la solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor abilitate, la acțiuni de control a agenților economici cu care Consiliul Județean are încheiate contracte, pentru respectarea prevederilor contractuale și legale în vigoare, în vederea realizării unor servicii și lucrări de calitate și în termenele contractate;

l) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;

Serviciul achiziții publice și relații contractuale

Art.68. 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, în relația sa cu operatorii economici interesați să participe la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, asigură întocmirea, semnarea și urmărirea execuției obiectivelor ce fac obiectul contractelor de furnizare/prestare/execuție încheiate, precum și aprovizionarea cu bunuri materiale, servicii sau lucrări, prin cumpărare directă.

Art.69.(1) Serviciul achiziții publice și relații contractuale are obligația de asigurare, 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, 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 de Consiliul Județean, în vederea realizării operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de achiziții publice și relații contractuale.

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

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

1. Compartimentul achiziții publice;
2. Compartimentul disciplină contractuală;
3. Compartimentul evidență primară, aprovizionare și protocol.

Compartimentul achiziții publice

Art.70. Compartimentul achiziții publice este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, solicită, centralizează, analizează, propune și supune avizării ordonatorului principal de credite, necesarul de achiziții publice, concomitent cu aprobarea bugetului propriu al Consiliului Județean, precum și cel al instituțiilor publice de subordonare județeană;

b) organizează, coordonează, răspunde, monitorizează și controlează întreaga activitate privind achizițiile publice de produse/servicii/lucrări realizate de Consiliul Județean;

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

- c1) întocmirea referatelor pe baza necesităților și priorităților 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;

c2) întocmirea caietelor de sarcini;

c3) elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice și concesionare sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c4) realizarea programului anual al achizițiilor publice.

d) inițiază și întocmește referate și note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice și concesionare, 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 concesionare și urmărește, răspunde, controlează și monitorizează realizarea acestora, corespunzător programului aprobat și în temeiul prevederilor legale în vigoare;

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

h) transmite, în timp util, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire;

i) organizează, desfășoară și coordonează activitatea de primire, înregistrare și păstrare a ofertelor, până la întrunirea comisiilor de evaluare/negociere;

j) propune constituirea comisiilor de evaluare/negociere, redactează și supune aprobării dispozițiile Președintelui de numire a acestora; participă ca membru în comisii, nominalizat prin aceste dispoziții;

k) întocmește și transmite comunicările către ofertanți cu privire la deciziile comisiilor de evaluare/negociere, pe baza proceselor-verbale și a rapoartelor de procedură, potrivit prevederilor legale în vigoare;

l) inițiază întocmirea contractelor de achiziții publice și pune la dispoziție compartimentului de disciplină contractuală, documentația premergătoare necesară încheierii acestora (documentația de atribuire, procese verbale, rapoarte de procedură, oferte câștigătoare etc.);

m) 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, cu privire la documentațiile de atribuire sau rezultatele comunicate prin rapoartele de procedură ale comisiilor de evaluare;

n) colaborează cu compartimentul juridic în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect contractele ce urmează a se încheia de Consiliul Județean;

o) întocmește, păstrează și arhivează dosarul achizițiilor publice, în condițiile legii;

p) informează ordonatorul principal de credite despre toate aspectele intervenite pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

q) la solicitare, asigură asistența și îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și consiliilor locale de pe raza județului, cu privire la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice/concesionare, precum și la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice/concesionare prevăzute de lege;

r) urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea europeană, în domeniul achizițiilor publice și disciplinei și relațiilor contractuale;

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

Compartimentul disciplină contractuală

Art.71. Compartimentul disciplină contractuală este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură întocmirea, încheierea și evidența contractelor de achiziții publice/ concesionare/ alte tipuri de contracte, respectiv, a contractelor de furnizare produse, de prestări servicii, de execuție lucrări,

potrivit legislației în vigoare și în baza documentelor justificative înaintate de compartimentul de achiziții publice sau alte compartimente de specialitate;

b) monitorizează activitatea persoanelor dispuse să urmărească execuția contractelor de achiziții publice și informează șefii ierarhici superiori și ordonatorul principal de credite asupra îndeplinirii clauzelor și termenelor contractuale (pentru contractele în derulare, dar mai ales pentru contractele a căror durată se apropie de scadență, precum și pentru contractele al căror termen de finalizare a fost depășit);

c) 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;

d) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, anexă la acestea, pe care le verifică în prealabil, acte adiționale la contractele de achiziții publice în curs de derulare, precum și încheierea de contracte suplimentare, după caz;

e) colaborează cu compartimentul juridic în vederea redactării actelor procesuale utilizate în cadrul acțiunilor în justiție, având ca obiect contractele încheiate de Consiliul Județean;

f) 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, precum și a dispozițiilor de numire a persoanelor însărcinate cu urmărirea contractelor;

g) 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, ca urmare a verificării efectuate potrivit prevederilor legale în vigoare;

h) asigură păstrarea și arhivarea documentelor anexate la fiecare contract de achiziții atribuit;

i) la solicitare, asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu privire la întocmirea, evidența, urmărirea și monitorizarea contractelor de achiziții publice/concesionare/alte tipuri de contracte;

j) urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea europeană, în domeniul disciplinei și relațiilor contractuale;

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

Compartimentul evidență primară, aprovizionare și protocol

Art.72. Compartimentul aprovizionare, evidență primară și protocol este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură aprovizionarea cu 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;

b) organizează și conduce evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale ale Consiliului Județean, cantitativ și valoric, pe locuri de depozitare și de folosință, precum și pentru cele aflate în consumul și folosința serviciilor și instituțiilor publice a căror finanțare se asigură parțial prin bugetul propriu, în condițiile legii;

c) asigură controlul gestiunii valorilor materiale, în scopul asigurării integrității patrimoniului;

d) 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;

e) înregistrează și operează zilnic în fișele de magazie, materialele intrate și ieșite, pe baza documentelor de evidență primară;

f) 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;

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

h) 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;

i) asigură permanența deplasărilor în teritoriu cu autoturismele din dotare și serviciile de protocol pentru Consiliul Județean;

j) întocmește Fișa activității zilnice pentru autovehiculele din dotare, separat pe autoturisme, în baza foilor de parcurs întocmite și prezentate de către conducătorii auto;

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

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

Serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat

Art.73. Serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv și are ca atribuții evidența, gestionarea, administrarea și exploatarea patrimoniului județului Gorj, astfel cum este constituit potrivit de art.119 din Legea administrației publice nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constatarea și fundamentarea necesității și oportunității execuției serviciilor de proiectare și lucrărilor aferente domeniului public și privat.

Art.74.(1) Serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat 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 asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale, 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 evidență și administrarea patrimoniului public și privat colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și instituțiile subordonate, cu autoritățile publice centrale și locale, operatorii contractanți sau alte entități, după caz.

Serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

(3) În realizarea obiectivelor sale, serviciul evidență și administrarea patrimoniului public și privat își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul administrarea patrimoniului public și privat;
2. Compartimentul evidență și inventariere.

Compartimentul administrarea patrimoniului public și privat

Art.75. Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în colaborare cu compartimentele de specialitate, constată, fundamentează și propune, în cadrul programelor de achiziții publice și a bugetului propriu anual, defalcat pe trimestre, necesitatea și oportunitatea realizării unor servicii de proiectare și executării de lucrări destinate îmbunătățirii stării fizice a activelor fixe și alte bunuri aflate în patrimoniul al județului, dezvoltării lor și administrării în bune condiții și de calitate a întregului complex patrimonial, inclusiv a celor aflate în administrarea unor

instituții și servicii publice județene; asigură actualizarea și solicitarea, pe parcursul exercițiului bugetar și financiar, a necesarului suplimentar de fonduri pentru lucrările a căror execuție se derulează în continuare, în vederea cuprinderii lor în buget și în programele de achiziții publice, rectificate;

b) fundamentează, inițiază, se preocupă și colaborează cu compartimentele de specialitate la stabilirea și asigurarea necesarului de bunuri în dotarea și patrimoniul județului și în folosința autorităților locale județene sau a altor servicii și instituții publice județene, potrivit legii;

c) 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;

d) colaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, la întocmirea caietelor de sarcini, a studiilor de oportunitate și a devizelor estimative cantitativ-valorice necesare demarării procedurilor de achiziții de servicii proiectare și executării lucrărilor ce se impun pentru o bună și eficientă administrare patrimonială, cu detalierea cantităților și costurilor aferente materialelor necesare, manoperei, transportului, a cheltuielilor indirecte etc.;

e) efectuează verificări periodice și constatări la fața locului, informează conducerea instituției asupra stării

fizice și modului cum sunt întreținute bunurile din patrimoniul județului și propune măsurile necesare în acest sens pentru întreținerea, repararea, consolidarea, modernizarea și, eventual, demolarea sau distrugerea acestora, după caz;

f) 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;

g) participă ca membru în comisiile de recepție și verificare a achizițiilor de produse, servicii și lucrări de patrimoniu, precum și în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

h) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/în domeniul public și privat al județului;

i) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

j) în colaborare cu compartimentele de specialitate, participă la acțiunile privind administrarea și întreținerea rețelei de drumuri județene, dispuse de Președintele Consiliului Județean;

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

l) 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;

m) monitorizează procedurile administrative de concesiune, închiriere, vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

n) întocmește propuneri, în condițiile legii și participă, ori de câte ori este cazul, la evaluarea și reevaluarea patrimoniului, în baza dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean; face propuneri privind expertizarea tehnică a imobilelor și executarea lucrărilor impuse prin aceste expertizări tehnice de specialitate;

o) analizează și propune constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor aflate în patrimoniului județului;

p) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor ce revin compartimentului de specialitate;

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

Compartimentul evidență și inventariere

Art.76. Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde, organizează și conduce evidența tehnico - operativă a bunurilor din domeniul public și privat al județului, 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 județului;

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, 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 compartimentul de administrare a patrimoniului public și privat și alte compartimente 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 domeniul public și privat al județului, 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 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 de reglementează duratele normate de

folosință, compartimentul evidență și inventariere 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 transmiterea acestora compartimentului economic de specialitate;

l) colaborează cu compartimentele economice de specialitate pentru urmărirea calculului lunar și cumulat 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 recepție și verificare a bunurilor din patrimoniul județului, precum și în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice de bunuri, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

n) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/în domeniul public și privat al județului;

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) propune și verifică angajarea și constituirea de garanții și stabilește obligațiile și răspunderile gestionarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

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

Art.77.(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 3 compartimente:

- 1.1. Compartimentul urmărire execuție;
- 1.2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor;
- 1.3. Compartimentul proiectare;

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

- 2.1. Compartimentul investiții;
- 2.2. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice;

3. Compartimentul pentru transport public județean;

(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 serviciilor de transport public județean.

Serviciul drumuri publice

Art.78. 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.

Art.79. 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 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.80.(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, serviciul drumuri publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu autoritățile publice centrale și locale, operatorii economici contractanți sau alte entități, după caz, în vederea îndeplinirii operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea de administrare și exploatare a drumurilor publice județene.

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;
2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor;
3. Compartimentul proiectare.

Compartimentul urmărire execuție

Art.81. 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 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/sau 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/sau fundamentării bugetului propriu pentru perioada anilor viitori;

d) urmărește permanent starea tehnică a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene;

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

f) propune eliberarea acordurilor, avizelor, autorizațiilor și urmărește respectarea lor, în condițiile legii;

g) propune concesiuni, închirieri și vânzări de bunuri aparținând rețelei publice de drumuri județene (inclusiv terenuri, construcții, etc.);

h) 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.;

i) asigură urmărirea și verificarea execuției corecte și de calitate a lucrărilor de drumuri și poduri, corespunzător documentației tehnico-economice, prin diriginți de specialitate sau agenți 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.;

j) asigură 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;

k) 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;

l) 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;

m) asigură și organizează condițiile de recepție a lucrărilor dirigențate, în condițiile legii; face propuneri pentru componența comisiilor de recepție și 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;

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

o) 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;

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

q) întocmește rapoarte 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;

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

s) propune și supune aprobării stabilirea de taxe și cuantumul acestora, pentru utilizarea drumurilor publice județene, corespunzător prevederilor legale în acest sens; urmărește și verifică, prin compartimentul de specialitate, încasarea lor;

t) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției;

u) asigură întocmirea și predarea documentațiilor pentru urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

v) 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;

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

Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor

Art.82. Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în domeniul administrării drumurilor publice județene:

a1) asigură gestionarea traficului rutier, prin centralizarea și analiza datelor obținute în urma efectuării recensământului circulației rutiere pe drumurile publice județene;

a2) 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;

- a3) urmărește asigurarea esteticii rutiere a drumurilor județene, prin întreținerea plantațiilor, a accesoriilor și toaletarea acostamentelor și a zonei de siguranță a drumurilor;
- a4) urmărește comportarea în timp a drumurilor publice județene și evidențiază disfuncționalitățile constatate;
- a5) urmărește realizarea programelor de lucrări, atât din veniturile proprii ale Consiliului Județean, cât și din bugetele de stat, fondurile speciale ori bugetele structurale, în concordanță cu o dezvoltare unitară și optimă a rețelei publice de drumuri județene;
- b) în domeniul exploatării rețelei de drumuri publice județene:
- b1) 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;
- b2) asigură controlul circulației autovehiculelor pe drumurilor publice din administrare, în vederea respectării masei totale și pe osie;
- b3) 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) sprijină serviciul de evidență și administrarea patrimoniului în asigurarea și actualizarea băncii de date referitoare la drumurile publice, podurile și podețele aparținând domeniului public al județului; asigură evidența, urmărește și actualizează permanent baza de date cu privire la starea tehnică de viabilitate a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene;
- e) analizează solicitările, propune și supune aprobării eliberarea acordurilor prealabile, autorizațiilor de amplasare și acces la drum și autorizațiile speciale de transport;
- f) 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;
- g) fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programului de pietruiri drumuri comunale de pământ, la nivelul localităților județului Gorj, potrivit convențiilor astfel încheiate și raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație;
- h) propune concesiuni, închirieri și vânzări de bunuri aparținând rețelei de drumuri publice județene (inclusiv terenuri, construcții, etc.);
- i) propune și supune aprobării stabilirea de taxe și quantumul acestora, pentru utilizarea drumurilor publice județene, corespunzător prevederilor legale în acest sens; urmărește și verifică, prin compartimentul de specialitate, încasarea lor;
- j) 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;
- k) elaborează caietele de sarcini având ca obiect achizițiile publice de servicii și lucrări pe rețeaua de drumuri publice județene;
- l) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
- m) 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;

- n) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- o) 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;
- p) participă ca membru în comisiile de recepție/verificare a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, nominalizați prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean;
- q) 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;
- r) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

Compartimentul proiectare

Art.83. 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, cheltuielile necesare pentru achiziția serviciilor în 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;
- b) în vederea stabilirii prioritizării serviciilor de proiectare a lucrărilor necesare pentru întreținerea și pararea, 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;
- c) 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 acesteia, raportat la întreaga rețea de drumuri publice;
- d) 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;
- e) stabilește, prin proiect, fazele de execuție determinante pentru lucrările ce urmează a se executa și participă, pe șantier, la verificările de calitate aferente acestora;
- f) prezintă proiectele elaborate în fața specialiștilor verificatori de proiecte atestați și soluționează neconformitățile și neconcordanțele semnalate;
- g) supune avizării documentațiile tehnico-economice pentru lucrările ce urmează a se executa pe rețeaua de drumuri publice județene;
- h) întocmește documentațiile în vederea obținerii de acorduri și avize;
- i) asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziția publică de servicii de proiectare și execuția lucrărilor aferente rețelei de drumuri publice județene;
- j) propune studii, expertize și prognoze pentru dezvoltarea rețelei publice de drumuri județene, privind siguranța circulației, realizarea de îmbrăcămînți rutiere cu caracteristici superioare;
- k) gestionează, actualizează și îmbunătățește banca de studii, prognoze, expertize, proiecte, documentații tehnico-economice și colaborează cu compartimentul de evidență și administrarea patrimoniului public și privat în punctarea acestor evidențe;
- l) participă ca membru în comisiile de recepție/verificare a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;
- m) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, propune măsurile de strictă necesitate pentru aducerea drumurilor afectate

cel puțin la parametrii tehnici inițiali și întocmește note de fundamentare pentru alocarea fondurilor necesare refacerii lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

n) 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;

o) 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;

p) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

q) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

r) la cerere, acordă asistență și îndrumare de specialitate unităților administrativ-teritoriale în activitatea de asigurare a serviciilor și lucrărilor pe drumurile comunale;

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

Serviciul investiții și utilități publice

Art..84. Serviciul investiții și utilități publice 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 pregătirea, ajustarea și implementarea Strategiei județene pentru 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.

Art..85. Serviciul investiții și utilități 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 realizarea obiectivelor privind execuția serviciilor și lucrărilor publice, cuprinse în programele proprii de buget și achiziții publice, precum și pentru elaborarea și implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice; 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..86.(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, serviciul investiții și utilități publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu autoritățile publice centrale și locale, operatorii economici contractanți sau alte entități, după caz, în vederea îndeplinirii operative, eficiente și potrivit termenelor și prevederilor legale privind activitatea ce o desfășoară.

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. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Compartimentul investiții

Art.87 Este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea și propune, în cadrul aprobării bugetului propriu anual și pe trimestre, a programelor de achiziții publice 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/sau pe parcursul exercițiului bugetar și financiar, a necesarului de fonduri pentru lucrările publice în continuare, în vederea cuprinderii lor cu ocazia rectificărilor bugetare și/sau 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.; emite ordinul de începere a execuției lucrărilor publice;

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 diriginți de specialitate sau agenți economici de consultanță specializați, pe tot parcursul realizării lucrărilor și până la recepția finală;

f) asigură 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 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

i) 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;

j) sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale pentru realizarea programelor de alimentări cu apă și canalizare, construcții de locuințe/alte lucrări sociale și alte programe derulate din fonduri speciale, precum și în implementarea proiectelor cu finanțare structurală; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în derularea acestor programe și proiecte;

k) 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;

l) 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;

m) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare și consolidare/modernizare a construcțiilor din patrimoniul Consiliului Județean;

n) întocmește rapoarte de specialitate și supune avizării documentațiile tehnico-economice la lucrările publice ce urmează a se executa, indiferent de sursa de finanțare;

o) 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 Consiliului Județean și elaborează devize estimative pentru stabilirea volumului cheltuielilor necesare;

p) asigură și organizează condițiile de efectuare a recepției lucrărilor dirigențate, în condițiile legii;

q) propune și participă ca membru în comisiile de recepție/verificare a serviciilor și lucrărilor de construcții, participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, nominalizați prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean;

r) 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;

s) sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;

t) asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și o completează în perioada de exploatare;

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

v) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

w) la cerere, acordă asistență și îndrumare de specialitate, unităților administrativ-teritoriale în realizarea investițiilor publice;

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

Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Art.88. Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice este subordonată șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește, ajustează și implementează Strategia județeană pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii economici existenți și o prezintă spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

b) coordonează elaborarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din județul Gorj și a planurilor de implementare aferente acestora și sprijină unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în vederea dezvoltării lor;

c) 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;

d) asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiilor națională, județeană și locale;

e) întocmește și transmite raportul de activitate către biroul de monitorizare organizat la nivel de prefectură;

f) asistă operatorii de specialitate locali și unitățile administrativ-teritoriale din județul Gorj în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;

g) prezintă rapoarte de activitate, sinteze și informări, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

h) elaborează caietele de sarcini având ca obiect achizițiile publice aferente serviciilor comunitare de utilități publice;

i) participă și îndeplinesc, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri speciale și structurale, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

j) actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;

k) 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;

l) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor ce le revin; 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;

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

Compartimentul pentru transport public județean

Art.89 Compartimentul pentru transport public județean este subordonat directorului executiv adjunct și răspunde de realizarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul serviciilor de transport public local, după cum urmează:

- a) în desfășurarea activității de analiză, verificare și evaluare a documentației de autorizare:
 - a1) respectă legislația 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) asigură fundamentarea concluziilor și consemnărilor din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
 - a3) transmite la Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
 - a4) respectă măsurile 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) pune la dispoziția agenților constatori ai A.N.R.S.C., datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunilor de control;
 - a6) adoptă o atitudine 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) asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale, desfășurate între localitățile județului;
 - b2) evaluează fluxurile 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) stabilește și actualizează periodic traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
 - b4) stabilește, actualizează periodic și supune spre aprobare Consiliului Județean, programele de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;
 - b5) analizează, verifică și evaluează documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane, pentru obținerea licențelor de traseu, în condițiile legii;
 - b6) verifică și controlează periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale;
 - b7) stabilește și supunere spre aprobare Consiliului Județean modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane;

b8) actualizează periodic traseele și programele 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 le supune spre aprobare Consiliului Județean;

b9) inițiază și organizează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, procedurile de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, din proprietatea publică ori privată a județului sau localităților;

c) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean pentru proiectarea și executarea 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, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) stabilește, supune spre aprobare Consiliului Județean și aplică strategia pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințelor de transport public județean, evoluția acestora, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

e) coordonează și cooperează cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților județului;

f) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean normele locale și Regulamentul de transport public județean, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

g) se preocupă de 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) propune sau efectuează, după caz, studii și analize privind serviciile de transport public județean, în vederea îmbunătățirii lor și asigurării unei corelații unitare la nivel de județ;

i) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniul serviciilor de transport public local sau dispuse de conducerea Consiliului Județean;

k) participă ca membrii în cadrul comisiei paritare la atribuirea traseelor cuprinse în Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate;

l) asigură realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale a atribuțiilor sale și corespondența repartizată spre soluționare;

m) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA COOPERARE, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI RELAȚII EXTERNE

Art.90. 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.

Art.91. Direcția cooperare, dezvoltare regională și relații externe este subordonată conducerii Consiliului Județean Gorj și coordonată de Vicepreședintele cu atribuții delegate în acest sens, 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. Compartiment cooperare și dezvoltare regională;
 - 1.2. Compartiment relații externe și parteneriate;
2. Serviciul management de proiect;
3. Compartimentul coordonare și monitorizare politici, strategii și proiecte de dezvoltare.

Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe

Art.92. Serviciul cooperare, dezvoltare regională și relații externe este condus de un șef de serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv, asigură și răspunde de coordonarea și controlul compartimentelor subordonate:

1. Compartimentul cooperare și dezvoltare regională;
2. Compartimentul relații externe și parteneriate.

Compartimentul cooperare și dezvoltare regională

Art.93. Compartimentul cooperare și dezvoltare regională își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiecte de dezvoltare economico-socială de interes județean;
- b) elaborează proiecte în cadrul programelor inițiate de către Guvernul României și alte organisme naționale și internaționale pentru care Consiliul Județean este eligibil;
- c) întocmește portofoliul de proiecte de dezvoltare economică, socială și de mediu de interes județean;
- d) colaborează cu compartimentele specializate ale Consiliului Județean Gorj, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii de proiecte;
- e) identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, precum și pentru proiectele consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate;
- f) colaborează cu compartimentele de specialitate, organizate la nivelul Direcției tehnico-economice, în vederea redactării cererilor de finanțare a proiectelor privind protecția mediului;
- g) colaborează cu compartimentele de specialitate, organizate la nivelul Direcției tehnico-economice, în vederea elaborării proiectelor și programelor de investiții;
- h) asigură promovarea privind obținerea finanțărilor interne sau externe pentru proiectele prioritare, stabilite în conformitate cu „Strategia de dezvoltare economico-socială a județului Gorj 2007-2013”;
- i) acordă consultanță instituțiilor publice interesate în elaborarea, implementarea și managementul proiectelor de dezvoltare socio-economică;
- j) coordonează implementarea proiectelor proprii ale Consiliului Județean Gorj, cu finanțare externă sau națională;
- k) întocmește rapoarte (tehnice și financiare) referitoare la stadiul implementării proiectelor aflate în derulare, în cadrul programelor cu finanțare externă și programelor guvernamentale;
- l) colaborează cu instituțiile subordonate pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la derularea programelor de finanțare;
- m) menține relația de colaborare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, precum și relația cu alte instituții și organisme implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
- n) participă la realizarea Planurilor regionale și județene de dezvoltare economică, socială și de mediu;
- o) asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională și colaborează în acest sens cu celelalte județe care fac parte din Regiunea Oltenia;
- p) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia în vederea implementării programelor în care aceasta este autoritate contractantă/organism intermediar;

- q) întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
- r) participă la completarea și îmbunătățirea bazei de date a Consiliului Județean Gorj;
- s) elaborează pentru Președintele Consiliului Județean, documentele de specialitate necesare pentru participarea la lucrările reuniunilor Consiliului de Dezvoltare Regională;
- t) cooperează cu O.N.G. - urile active, în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare, stabilite conform priorităților Strategiei de dezvoltare socio-economică a județului Gorj;
- u) elaborează și fundamentează proiectele de hotărâre privind finanțarea ONG - urilor conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice și Legii nr. 350/2006 (Legea tinerilor);
- v) participă la elaborarea strategiei privind protecția mediului în județul Gorj, în colaborare cu autoritățile competente pentru protecția mediului și alte instituții abilitate;
- w) exercită alte atribuții încredințate spre realizare de șeful de serviciu;

Compartimentul relații externe și parteneriate

Art.94. Compartimentul relații externe și parteneriate își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură menținerea contactelor cu instituțiile Uniunii Europene, cu ministerele de linie, cu departamentele de profil din celelalte ministere;
- b) menține și dezvoltă relațiile de colaborare, informare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;
- c) menține și dezvoltă relații bilaterale în domeniul cooperării internaționale, conform competențelor legale;
- d) identifică sursele de finanțare externe, elaborează și implementează proiecte a căror documentație se realizează într-o limbă de circulație internațională (engleză sau franceză);
- e) inițiază programe de asistență, consultanță și formare a reprezentanților autorităților locale de pe teritoriul județului, în sensul familiarizării cu noțiunile și instituțiile legate de poziția României ca stat membru al Uniunii Europene;
- f) asigură cooperarea și colaborarea cu organizațiile/asociațiile în care Consiliul Județean Gorj este membru, în limita competențelor;
- g) promovează și asigură derularea proiectelor privind organizarea unor deplasări, vizite de afaceri în străinătate, în domenii de interes pentru administrația publică județeană;
- h) inițiază contacte economice între firmele din Gorj și cele din străinătate;
- i) asigură realizarea materialelor și corespondența privind acțiuni de cooperare cu autorități similare din străinătate în domenii de interes reciproc;
- j) contactează organizațiile/asociațiile europene care pot favoriza procesul de dezvoltare a României ca stat membru al Uniunii Europene;
- k) participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional pe problematica legată de Uniunea Europeană;
- l) 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;
- m) asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
- n) asigură traducerea în/și din limbi străine pe durata acțiunilor/manifestărilor din județ și din străinătate care implică contacte cu delegații străine ce vizează direct Consiliul Județean Gorj;
- o) asigură realizarea programului și organizarea vizitelor delegațiilor străine, precum și însoțirea delegațiilor oficiale în afara țării;
- p) asigură realizarea unei documentări și perfecționări continue în domenii ce fac interesul derulării proiectelor internaționale, precum și în cel al activității de relații externe;
- q) organizează evenimente și manifestări interne și internaționale pentru promovarea imaginii județului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;

- r) 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;
- s) asigură promovarea și derularea activităților privind organizarea unor seminarii și mese rotunde, al căror organizator este Consiliul Județean Gorj;
- t) participă la elaborarea și traducerea diverselor materiale în scopul promovării județului;
- u) încheie parteneriate cu diferite consilii locale și, după caz, cu parteneri educaționali, economici și sociali;
- v) colaborează cu toate serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- w) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate spre realizare, de șeful de serviciu.

Serviciul management de proiect

Art.95. Serviciul management de proiect este condus de un șef de serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor, prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților de implementare a proiectelor;
- b) supervizează, monitorizează și coordonează activitățile derulate de proiectanți, colaboratorii sau coordonatorii de proiect și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor la nivelul consiliului județean;
- c) elaborează și fundamentează proiectele de hotărâre privind aprobarea cofinanțării și a valorii totale a proiectelor propuse și inițiate de aceștia, conform prevederilor legale în vigoare în colaborare cu specialiști din cadrul Direcției juridice și administrației publice locale ;
- d) colaborează cu Serviciul achiziții publice și relații contractuale pentru organizarea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în activitățile proiectelor aflate în implementare;
- e) asigură asistența de specialitate în activitatea privind achizițiile și atragerea de fonduri efectuată sub incidența proiectelor implementate, cât și în activitatea de efectuare a plăților și a întocmirii raportărilor financiare efectuate în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate;
- f) asigură păstrarea evidenței financiare consolidate, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația românească în vigoare;
- g) elaborează planul de achiziții aferent activităților cuprinse în proiectele elaborate, plan ce va fi integrat în planul de achiziții anual al Consiliului Județean Gorj;
- h) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli aferent proiectelor propuse după procedura primită de la Direcția tehnico-economică, respectându-se legislația în vigoare;
- i) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate spre realizare, de directorul executiv.

Compartimentul coordonare și monitorizare politici, strategii și proiecte de dezvoltare

Art.96. Compartimentul Coordonare și monitorizare politici, strategii și proiecte de dezvoltare își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) identifică prioritățile legate de elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor sociale, culturale și economice stabilite pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului și sprijină autoritățile administrației publice locale pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe sociale, culturale și economice proprii;
- b) participă, alături de celelalte consilii județene din regiunea Sud-Vest Oltenia la elaborarea de strategii regionale prin organisme 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 domeniul cultural;

- c) stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor de dezvoltare economică stabilite pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului;
- d) elaborează propuneri de strategii de dezvoltare durabilă pentru derularea unor programe în domeniile culturale, economice și de servicii de perspectivă în județul Gorj, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului, pe baza finanțărilor din fondurile post - aderare alocate României;
- e) participă, alături de alte instituțiile publice la elaborarea agendei culturale anuale a județului Gorj și la organizarea diverselor evenimente locale, cu caracter social și cultural;
- f) sprijină autoritățile administrației publice locale în elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;
- g) identifică sursele de finanțare pentru realizarea de proiecte în domeniul social, cultural și economic;
- h) participă la monitorizarea implementării programelor și proiectelor de dezvoltare economică;
- i) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind politicile publice, culturale, sociale și economice și participă la monitorizarea și evaluarea rezultatelor politicilor publice;
- j) asigură coordonarea instituțiilor culturale și serviciilor publice de specialitate, aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj și participă la organizarea unor manifestări privind revitalizarea activității muzicale, prin organizarea de concursuri și festivaluri de gen, în domeniul muzicii culte, corale și ușoare, precum și al coregrafiei;
- k) participă la târgurile de profil de interes național și internațional, alături de instituțiile culturale;
- l) realizează fișele culturale pentru toate localitățile județului;
- m) participă la întocmirea de programe culturale și asigură înaintarea acestora către Administrația Fondului Cultural Național;
- n) participă la derularea programului de revitalizare a meșteșugurilor populare tradiționale în județul Gorj;
- o) inițiază propuneri privind editarea de albume de prezentare cu informații și imagini din toate localitățile județului;
- p) asigură îndrumare și sprijin autorităților locale în pregătirea și desfășurarea ședințelor în care se dezbate probleme din domeniul de activitate al compartimentului, în limita competențelor;
- q) acordă îndrumare de specialitate în activitatea de elaborare și actualizare a programelor din domeniul așezămintelor culturale și bibliotecilor;
- r) solicită autorităților locale informații necesare elaborării programelor de dezvoltare pentru județul Gorj, pe termen scurt, mediu și lung;
- s) participă la întocmirea portofoliului de proiecte de investiții privind dezvoltarea economică a comunităților locale din județul Gorj;
- t) întocmește și reactualizează baza de date cu informații de specialitate a Consiliului Județean Gorj, în limita competențelor;
- u) participă la lucrări, dezbateri, mese rotunde, cursuri de perfecționare, corespunzător domeniului de activitate, ce privesc dezvoltarea economică locală și regională;
- v) exercită alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de directorul executiv.

CAPITOLUL XII

DIRECȚIA URBANISM, DEZVOLTARE SI AMENAJARE TERITORIALĂ

Art.97. (1) Direcția urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială este subordonată conducerii Consiliului Județean Gorj și coordonată de Vicepreședintele cu atribuții delegate în acest sens, asigurând serviciile de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean a atribuțiilor legale de coordonator al activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean.

(2) Direcția urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială;
2. Compartimentul autorizări și control.

Serviciul urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială

Art.98. Serviciul urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială este condus de un șef de serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea Arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

- a) 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 împreună cu celelalte servicii ale Consiliului Județean;
- b) asigură materialele de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean a atribuțiilor legale de coordonator al activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
- c) propune Consiliului Județean, orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și cele privind amenajarea teritoriului și acordă asistență tehnică de specialitate primăriilor și consiliilor locale;
- d) 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;
- e) 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;
- f) coordonează elaborarea planurilor urbanistice generale ale localităților, a regulamentelor locale de urbanism, precum și a planurilor urbanistice zonale și de detaliu și urmărește aplicarea acestora;
- g) propune Consiliului Județean situațiile în care se solicită consiliilor locale elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism în vederea aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului;
- h) 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 art. 1 din O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- i) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea conservării și promovării valorilor patrimonial-culturale de interes județean;
- j) face propuneri pentru dezvoltarea echilibrată și modernizarea rețelei de localități urbane și rurale;
- k) asigură informații și urmărește evoluția populației și a forței de muncă;
- l) asigură inventarierea resurselor turistice ale județului și face propuneri de valorificare a acestora;
- m) asigură participarea la recensămintele populației și locuințelor și asigură folosirea datelor rezultate în activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism;
- n) 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;
- o) 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, asigură asistență de specialitate consiliilor locale pentru elaborarea planurilor locale de protecție a mediului, asigură conlucrarea cu județele vecine pentru realizarea lucrărilor de interes comun de protecție a mediului;

p) colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea luării măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

r) supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

q) urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunală;

s) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul;

ș) asigură banca de date privind programele și măsurile împotriva dezastrelor naturale și tehnologice și pentru protecția civilă a populației;

t) 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;

ț) 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 Legii nr. 5/2000;

u) face propuneri și promovează documentații privind delimitarea zonelor protejate conform regulamentului general de urbanism aprobat prin H.G. 525/1996 și urmărește evidențierea acestora în cadrul planurilor urbanistice generale;

v) monitorizează și ține evidența monumentelor din Lista patrimoniului mondial UNESCO, precum și din Lista monumentelor istorice clasate în grupa A sau B conform Ord. 2314/2004 al Ministerului Culturii și Cultelor;

w) verifică, recepționează, avizează și arhivează documentațiile întocmite conform H.G. 834/1991 privind terenurile din patrimoniul societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

x) verifică documentația privind lucrările de realizare a sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și a băncilor de date urbane;

y) 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;

z) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Arhitectul-șef.

Compartimentul autorizări și control

Art.99. Compartimentul autorizări și control este subordonat Arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) asigură, potrivit legii, obținerea avizelor impuse prin certificatele de urbanism;

e) 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;

f) monitorizează respectarea disciplinei în domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții pe teritoriul județului în limitele stabilite de lege;

g) constată contravențiile, potrivit legii, la regimul execuției construcțiilor, al eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare;

h) încheie procese-verbale de contravenție la abaterile constatate și le înaintează în vederea aplicării sancțiunilor persoanelor autorizate conform legii;

i) face propuneri, conform legii pentru trecerea la demolarea de către autoritățile competente a lucrărilor executate cu încălcarea prevederilor legale;

j) asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale, primăriilor și serviciilor de specialitate ale acestora;

k) asigură verificarea aspectelor sesizate și reclamate cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

l) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Arhitectul șef.

CAPITOLUL XIII

SERVICIUL GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII ȘI DESERVIRE

Art.100.(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, vopsitorii, 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, văruiri, 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 DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.101. Direcția juridică și administrație publică locală este subordonată conducerii Consiliului Județean Gorj și coordonată de Secretarul Județului, fiind compartimentul de specialitate care asigură reprezentarea Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care instituția este citată, acordă sprijin și consultanță juridică celorlalte compartimente ale Consiliului Județean Gorj, participă la elaborarea politicilor de personal ale instituției, asigură realizarea activității de secretariat la nivelul întregii instituții și coordonează activitatea de administrație publică locală desfășurată de consilii locale și primării.

Art.102. (1) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Direcția juridică și administrație publică locală se bazează pe principiile autonomiei, legalității, colaborării, responsabilității și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) Conlucrează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate, pentru asigurarea realizării acțiunilor și lucrărilor necesare desfășurării activității curente a Consiliului Județean.

(3) Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean.

Art.103. Direcția juridică și administrație publică locală realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul juridic-contencios, secretariat, structurat în trei compartimente:
 - 1.1. Compartimentul juridic-contencios;
 - 1.2. Compartimentul relații cu publicul;
 - 1.3. Compartimentul secretariat;
2. Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice, structurat în două compartimente:
 - 2.1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice
 - 2.2. Compartimentul coordonare administrație publică locală;

Serviciul juridic-contencios, secretariat

Art.104. Serviciul juridic-contencios, secretariat este condus de un șef de serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv, asigură și răspunde de coordonarea și controlul compartimentelor subordonate:

1. Compartimentul juridic-contencios;
2. Compartimentul relații cu publicul;
3. Compartimentul secretariat.

Compartimentul juridic - contencios

Art.105. Compartimentul juridic-contencios este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) reprezintă Consiliul Județean Gorj în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care instituția este citată;
- b) acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj;
- c) acordă sprijin și asistență juridică consiliilor locale și aparatelor de specialitate ale primarilor, la cerere;
- d) avizează pentru legalitate documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică inițiate de Consiliul Județean Gorj;
- e) participă la comisiile de licitații publice organizate la nivelul Consiliului Județean Gorj, pentru achiziționarea de produse, servicii ori executarea de lucrări conform OUG nr. 34/2006;
- f) avizează contractele încheiate, conform OUG nr. 34/2006, de Consiliul Județean Gorj, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj;

g) asigură condițiile de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Gorj, ale hotărârilor și ale altor acte elaborate în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice județene;

h) întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj, din partea Direcției juridică și administrație publică locală;

i) organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de acte normative;

j) soluționează plângerile formulate în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

k) rezolvă scrisorile și sesizările repartizate, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

l) redactează proiectele de acte normative în temeiul Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și a H.G. nr. 50/2005 și le înaintează Ministerului Administrației și Reformei Administrative;

m) acordă consultații juridice, la cerere;

n) participă la lucrările „Grupului județean pentru monitorizarea reformei administrației publice” și la activitățile inițiate de Uniunea Centrală pentru Reformă în Administrație Publică, în baza H.G. nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Administrației Publice;

o) aplică prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și HG nr. 250/2007 privind aprobarea unitară a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare;

p) centralizează modificările survenite în patrimoniul (domeniul public și domeniul privat) județului Gorj și al unităților administrativ teritoriale aparținând județului Gorj (municipii, orașe și comune);

r) îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina compartimentului juridic-contencios 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 instituția noastră;

s) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea direcției.

Compartimentul relații cu publicul

Art.106. Compartimentul relații cu publicul este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și urmărește rezolvarea și expedierea în termen a scrisorilor și sesizărilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

b) semestrial, întocmește un raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor;

c) pregătește ședințele Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate;

d) participă la ședințele de lucru săptămânale ținute de conducerea Consiliului Județean Gorj și stenografiază desfășurarea acestora;

e) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, la nivelul aparatului de specialitate, sens în care:

e1) în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, asigură publicarea anunțurilor referitoare la aceste acțiuni pe site-ul propriu, asigură afișarea la sediul propriu și asigură transmiterea acestora către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea termenelor legale;

e2) asigură crearea condițiilor pentru dezbateră publică a proiectelor de acte normative;

e3) duce la îndeplinire orice alte sarcini privitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, la nivelul Consiliului Județean Gorj;

f) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea direcției;

Compartimentul secretariat

Art.107. Compartimentul secretariat este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președintele, vicepreședinții și secretarul județului Gorj, înregistrează și urmărește rezolvarea problemelor ridicate;
- b) informează periodic, conducerea Consiliului Județean Gorj cu privire la desfășurarea acestei activități și urmărește modul de rezolvare în termen;
- c) înregistrează și înaintează toate documentele primite șefului de cabinet al Președintelui Consiliului Județean, care le repartizează spre rezolvare;
- d) reprimește și distribuie, pe bază de semnătură, spre direcții, servicii, birouri și compartimente spre rezolvare, toate documentele primite de la președinte;
- e) expediază după caz, lucrările efectuate de către salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, cu adresă de înaintare semnată de conducere;
- f) urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate respectarea nomenclatorului dosarelor;
- g) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și folosirea ștampilelor;
- h) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- i) anual grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- k) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- l) asigură eliberarea adeverințelor și certificatelor, a copiilor și extraselor de pe documentele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- m) realizează atribuții privind implementarea Sistemului informatizat de management al documentelor, după cum urmează:
 - m1) implementează concepția de organizare și desfășurare a activităților privind circuitul legal al lucrărilor și arhiva Consiliului Județean Gorj, în sistem informatizat;
 - m2) realizează procedurile de înregistrare, repartizare și transmitere a răspunsurilor și/sau documentelor;
 - m3) gestionează emiterea rapoartelor la nivel de instituție, după diferite criterii: documente operate/user, pe nivele/persoane, documente expirate;
 - m4) realizează scanarea și arhivarea electronică a documentelor.
- n) întocmește graficul cu ofițerii de serviciu la Cabinetul Prefectului și urmărește respectarea acestuia;
- o) întocmește fișa colectivă de prezență a salariaților Direcției juridice și administrație publică locală pe baza condiții de prezență;
- p) pregătește ședințele Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate;
- q) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică (format din 2 posturi) care are următoarele atribuții:
 - q1) urmărește 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) asigură lucrările de secretariat și orice alte activități pentru buna desfășurare a lucrărilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și a comisiilor acesteia;
 - q3) centralizează propunerile comisiilor de lucru și le prezintă plenului Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- q4) transmite recomandările 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 culturale - artistice și alte categorii – de exemplu, administratori de unități de alimentație publică);
- r) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu și conducerea direcției.

Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice

Art.108. Serviciul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice este condus de un șef de serviciu, își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv, asigură și răspunde de coordonarea și controlul compartimentelor subordonate:

1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice;
2. Compartimentul Monitor oficial și coordonare administrație publică locală.

Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, relații publice

Art.109. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, relații 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 și determină numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;

b) propune funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate, conform organigramei aprobate;

c) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

d) asigură realizarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade profesionale și avansarea în trepte de salarizare, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes județean;

e) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

f) la propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale, în cursul anului, în condițiile legii;

g) în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru înființarea de instituții publice și agenți economici de interes județean;

h) gestionează carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale conducerii acestuia și ale conducătorilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj și efectuează toate operațiunile stabilite prin lege, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii;

i) gestionează dosarele profesionale 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;

j) întocmește documentațiile privind numirea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcții publice pentru funcționarii publici, din funcții contractuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, precum și cele pentru conducătorii instituțiilor de sub autoritatea consiliului județean;

k) acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean;

l) întocmește și propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate;

m) întocmește și prezintă Președintelui Consiliului Județean Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoarte trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare;

n) acordă sprijin celor care au calitatea de evaluator în condițiile legii la întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale;

o) face propuneri pentru rezolvarea cererilor adresate Consiliului Județean de către foștii salariați în legătura cu drepturile salariale de care au beneficiat în perioada lucrată și comunică acestora răspunsuri întocmite pe baza documentelor aflate în arhiva instituției;

p) întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități centrale.

2. În domeniul activității de relații publice:

a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la liberul acces la informațiile de interes public;

b) coordonează activitatea de implementare a Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

c) asigură accesul 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;

d) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau pliante) și electronic (dischete, CD - uri, publicare pe site-ul www.cjgorj.ro) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

e) coordonează activitatea punctului de informare-documentare situat la parterul clădirii în care își desfășoară activitatea Consiliul Județean;

f) colaborează 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;

g) asigură accesul la informațiile de interes public ale autorității, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii, și îndeplinește, pe baza datelor furnizate de Compartimentul urbanism, dezvoltare și amenajare teritorială, obligațiile ce revin Consiliului Județean Gorj cu privire la accesul publicului la informațiile privind mediul, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 878/2005;

h) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public la sediul Consiliului Județean prin linia telefonică specială;

i) îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate atunci când este cazul;

j) comunică, în cadrul programului minim obligatoriu, afișat la sediul autorității, informațiile de interes public solicitate verbal;

k) întocmește anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, îl prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean, în vederea aducerii la cunoștință publică;

l) actualizează baza de date privind participarea personalului din cadrul aparatului de specialitate la programe de formare profesională (formare specializată, perfecționare, etc.), seminarii, stagii practice, conferințe, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare desfășurate în țară sau străinătate;

3. 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) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Consiliului Județean Gorj despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsurile pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanele care au acces la informații clasificate;
- j) întocmește proiectul de dispoziție cu funcțiile din aparatul de specialitate care presupun accesul la informații secrete de serviciu;
- k) întocmește și supune aprobării conducătorului instituției autorizațiile de acces la informații secrete de serviciu;
- l) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- m) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate a autorizațiilor de acces;
- n) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Consiliul Județean Gorj, pe clase și niveluri de secretizare;
- o) 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;
- p) 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 Monitor oficial și coordonare administrație publică locală

Art. 110. Compartimentul Monitor oficial și coordonare administrație publică locală este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) îndrumă activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și a celorlalte acte normative emise de autoritățile centrale și locale ale administrației publice;
- b) îndrumă exercitarea de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor de natură organizatorică prevăzute în Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) coordonează activitatea consiliilor locale și primăriilor cu privire la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- d) asigură îndrumarea de specialitate a autorităților administrației publice locale, secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor în activitatea de elaborare și adoptare a actelor administrative proprii;
- e) îndrumă autoritățile administrației publice locale cu privire la activitatea de evidență, circulație și păstrare a actelor;
- f) analizează respectarea competenței materiale și teritoriale de către autoritățile administrației publice locale;
- g) îndrumă autoritățile administrației publice locale în activitatea de organizare a audiențelor și de soluționare a petițiilor cetățenilor;
- h) asigură editarea Monitorului Oficial al județului Gorj și difuzarea acestuia în județ și în țară;
- i) realizează demersurile necesare în vederea tipăririi certificatelor de producător la Imprimeria Națională S.A, în baza solicitărilor primite din teritoriu, și asigură distribuirea acestora;
- j) coordonează, sprijină și îndrumă autoritățile publice locale în elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a aparatului de specialitate, precum și a statutului localității;
- k) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu reprezentanții societății civile, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
- l) răspunde solicitărilor Guvernului României - Secretariatul de Stat pentru Problemele Revoluționarilor din Decembrie 1989 și pune la dispoziția instituțiilor prevăzute de Legea nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare datele referitoare la beneficiarii acestei legi;

- m) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- n) participă la instruirile anuale realizate de către Consiliul Județean Gorj cu reprezentanții autorităților locale;
- o) participă la lucrările Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Gorj, care se întrunește lunar;
- p) întocmește anual raportul privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu privire la elaborarea și adoptarea actelor normative și asigură transmiterea proiectelor de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- r) asigură condițiile pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social în parteneriat cu Instituția Prefectului - Județul Gorj;
- s) participă la întrunirile Grupului de Lucru Consultativ la Nivel Județean în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței în Familie;
- ș) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu și conducerea direcției.

CAPITOLUL XV MANAGERUL PUBLIC

Art.111.(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. 112. 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.113. 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.114. 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 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 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, 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) participarea la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;
- p) participarea la acțiuni de colaborare cu instituții și diverse organisme pe probleme de administrație publică.

CAPITOLUL XVI

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Art.115. (1)** Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială este subordonat conducerii Consiliului Județean Gorj și își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului Județului;
- (2)** Atribuțiile Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială sunt următoarele:
- a) îndrumă metodologic activitatea de autoritate tutelară desfășurată de comune și orașe;
 - b) centralizează semestrial situațiile privind activitatea de autoritate tutelară desfășurată în teritoriu;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de H.G. 1251/2005 de către copiii/elevii/tinerii cu cerințe educative speciale care urmează o formă de școlarizare, în vederea acordării drepturilor prevăzute la lit. A din Anexa 4 la această hotărâre;
 - d) în baza delegării date de către Președintele Consiliului Județean, analizează documentele depuse de furnizorii de servicii sociale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Gorj, în vederea acreditării, și participă la ședințele Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale;
 - e) participă la lucrările Grupului de lucru pentru elaborarea și implementarea Strategiei Locale Antidrog pentru perioada 2005 – 2011 și a Planului de local de acțiune pentru perioada 2005 - 2011;
 - f) colaborează cu instituțiile ce desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
 - g) coordonează implementarea unor măsuri în domeniul asistenței sociale;
 - h) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean.

CAPITOLUL XVII

APARATUL PERMANENT DE LUCRU

Art.116. (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 XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art.117. 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) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat, confidențial, etc.) conform legii;
- 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.118. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.

**PREȘEDINTE,
ION CĂLINOIU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
ZOICA ZAMFIRESCU**