

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei de buget - finanțe;
 - Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 61 alin. (1) și art. 107 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 86 - 101 și art. 122 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 31 alin. (2) - (6) și alin. (8) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 876/2014 pentru aprobarea unor reglementări proprii cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale, a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, precum și a procedurii de evaluare a personalului contractual din aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Gorj, precum și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Anunțurile privind rezultatele finale la examenele de promovare în grad/treaptă profesională înregistrate sub nr. 6383/2019 și nr. 6388/2019;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 2 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 67

Adoptată în ședința din 29.05 2019

Cu un număr de 31 voturi

Din numărul de consilierii prezenți

STAT DE FUNCȚII
AL APARATULUI DE SPECIALITATE ȘI APARATULUI PERMANENT ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul /Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
DEMNITARI													
1		Președinte al Consiliului Județean Gorj											
2		Vicepreședinte al Consiliului Județean Gorj											
3		Vicepreședinte al Consiliului Județean Gorj											
Secretar al județului													
4				Secretar al județului Gorj				S					F.P.
Cabinet Președinte													
5										consilier		S	P.C.
6										consilier		S	P.C.
7										consilier		S	P.C.
APARATUL PERMANENT													
8										consilier juridic	I	S	P.C.
Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate													
9				șef serviciu				S					F.P.
Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice													
10					consilier	I	superior	S					F.P.
11					consilier	I	superior	S					F.P.
12					consilier	I	superior	S					F.P.
13					consilier	I	superior	S					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul /Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare													
14					consilier	I	superior	S					F.P.
15					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
16					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul audit intern													
17					auditor	I	superior	S					F.P.
18					auditor	I	superior	S					F.P.
19					auditor	I	superior	S					F.P.
20					auditor	I	superior	S					F.P.
21					auditor	I	superior	S					F.P.
Compartiment control intern													
22					consilier	I	superior	S					F.P.
23					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul managementul calității și informații clasificate													
24					consilier	I	superior	S					F.P.
25					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, PROIECTE ȘI PROGRAME NAȚIONALE													
26				director executiv				S					F.P.
Serviciul financiar-contabilitate													
27				șef serviciu				S					F.P.
Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri													
28					consilier	I	principal	S					F.P.
29					referent	III	superior	M					F.P.
30									referent	I	M		P.C.
Compartimentul financiar-contabilitate													
31					consilier	I	superior	S					F.P.
32					consilier	I	superior	S					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
33					consilier	I	superior	S					F.P.
34					consilier	I	superior	S					F.P.
35					consilier	I	superior	S					F.P.
36					consilier	I	superior	S					F.P.
Serviciul buget, situații financiare și sinteze													
37				șef serviciu				S					F.P.
38					consilier	I	superior	S					F.P.
39					consilier	I	superior	S					F.P.
40					consilier	I	superior	S					F.P.
41					consilier	I	superior	S					F.P.
42					consilier	I	superior	S					F.P.
43					consilier	I	superior	S					F.P.
44					consilier	I	debutant	S					F.P.
Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale													
45				șef serviciu				S					F.P.
46					consilier	I	superior	S					F.P.
47					consilier	I	superior	S					F.P.
48					referent de specialitate	II	superior	SSD					F.P.
49					consilier	I	superior	S					F.P.
50					consilier	I	superior	S					F.P.
51					consilier	I	superior	S					F.P.
52					consilier	I	superior	S					F.P.
DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI RELAȚII EXTERNE													
53				director executiv				S					F.P.
Serviciul promovare, turism și comunicare													
54				șef serviciu				S					F.P.
55					consilier	I	superior	S					F.P.
56					consilier	I	superior	S					F.P.
57					consilier	I	superior	S					F.P.
58					consilier	I	superior	S					F.P.
59					referent	III	superior	M					F.P.
60					referent	III	superior	M					F.P.
61					referent	III	principal	M					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe													
62				șef serviciu				S					F.P.
63					consilier	I	superior	S					F.P.
64					consilier	I	superior	S					F.P.
65					consilier	I	superior	S					F.P.
66					consilier	I	superior	S					F.P.
67					consilier	I	superior	S					F.P.
68					consilier	I	superior	S					F.P.
69					consilier	I	principal	S					F.P.
70					consilier	I	principal	S					F.P.
71					consilier	I	principal	S					F.P.
DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII, INFRASTRUCTURĂ DRUMURI PUBLICE ȘI TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN													
72				director executiv				S					F.P.
73				director executiv adjunct				S					F.P.
Compartimentul IT													
74					consilier	I	superior	S					F.P.
75					consilier	I	superior	S					F.P.
76					consilier	I	principal	S					F.P.
Serviciul investiții publice													
77				șef serviciu				S					F.P.
78					consilier	I	superior	S					F.P.
79					consilier	I	superior	S					F.P.
80					consilier	I	superior	S					F.P.
81					consilier	I	superior	S					F.P.
82					consilier	I	superior	S					F.P.
83					consilier	I	superior	S					F.P.
84					consilier	I	principal	S					F.P.
85					consilier	I	asistent	S					F.P.
Serviciul infrastructură drumuri publice													
86				șef serviciu				S					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul /Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
Compartimentul urmărire execuție drumuri publice													
87					consilier	I	superior	S					F.P.
88					consilier	I	superior	S					F.P.
89					consilier	I	superior	S					F.P.
90					referent de specialitate	II	superior	SSD					F.P.
Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice													
91					consilier	I	superior	S					F.P.
92					consilier	I	superior	S					F.P.
93					consilier	I	superior	S					F.P.
94					consilier	I	superior	S					F.P.
95					consilier	I	superior	S					F.P.
96					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul gestionare situații de urgență													
97										inspector de specialitate	IA	S	P.C.
Serviciul pentru transport public județean și activități suport													
98									șef serviciu			S	P.C.
Compartimentul pentru transport public județean													
99										inspector de specialitate	IA	S	P.C.
100										inspector de specialitate	IA	S	P.C.
Compartimentul activități suport													
101										inspector de specialitate	IA	S	P.C.
102										inspector de specialitate	IA	S	P.C.
103										inspector de specialitate	I ¹	S	P.C.
104										referent	IA	M	P.C.
105										referent	IA	M	P.C.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
106									șofer	I	M;G	P.C.	
107									șofer	I	M;G	P.C.	
108									șofer	I	M;G	P.C.	
109									șofer	I	M;G	P.C.	
110									șofer	I	M;G	P.C.	
111									șofer	I	M;G	P.C.	
112									șofer	I	M;G	P.C.	
113									îngrijitor		M/G	P.C.	
114									îngrijitor		M/G	P.C.	
115									îngrijitor		M/G	P.C.	
116									îngrijitor		M/G	P.C.	
117									muncitor calificat (lăcătuș mecanic)	I	M;G	P.C.	
118									muncitor calificat (zidar, tencuitor)	I	M;G	P.C.	
119									muncitor calificat (zidar, tencuitor)	I	M;G	P.C.	
120									muncitor calificat (electrician)	III ²	M;G	P.C.	
DIRECȚIA JURIDICĂ, DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE													
121				Director executiv							S	F.P.	
122				Director executiv adjunct							S	F.P.	
Serviciul juridic-contencios													
123				Șef serviciu				S				F.P.	
124					consilier juridic	I	superior	S				F.P.	
125					consilier juridic	I	superior	S				F.P.	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
126					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
127					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
128					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
129					consilier juridic	I	superior	S					F.P.
130					consilier juridic	I	debutant	S					F.P.
Manager public													
131					manager public	I	superior	S					F.P. specifică
Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP (Autoritate Teritorială de Ordine Publică)													
132					consilier	I	superior	S					F.P.
133					consilier	I	superior	S					F.P.
134					consilier	I	superior	S					F.P.
135					consilier	I	superior	S					F.P.
136					referent	III	superior	M					F.P.
Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor oficial													
137					consilier	I	superior	S					F.P.
138					consilier	I	superior	S					F.P.
139					consilier	I	superior	S					F.P.
140					consilier	I	superior	S					F.P.
141					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială													
142					consilier	I	superior	S					F.P.
143					consilier	I	superior	S					F.P.
144					consilier	I	superior	S					F.P.
Serviciul achiziții publice și relații contractuale													
145				șef serviciu				S					F.P.
146					consilier	I	superior	S					F.P.
147					consilier	I	superior	S					F.P.
148					consilier	I	superior	S					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul /Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
149					consilier	I	superior	S					F.P.
150					consilier	I	superior	S					F.P.
151					consilier	I	superior	S					F.P.
152					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative													
153					Consilier	I	superior	S					F.P.
154					Consilier	I	asistent ³	S					F.P.
DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI													
155				Arhitect șef				S					F.P. specifică
Compartimentul evidență patrimoniu public și privat													
156					consilier	I	superior	S					F.P.
157					consilier	I	superior	S					F.P.
158					consilier	I	superior	S					F.P.
Compartimentul protecția mediului													
159					consilier	I	superior	S					F.P.
160					consilier	I	superior	S					F.P.
161					consilier	I	superior	S					F.P.
Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului													
162				șef serviciu				S					F.P.
Compartimentul autorizări, disciplină și control													
163					consilier	I	superior	S					F.P.
164					consilier	I	superior	S					F.P.
165					consilier	I	superior	S					F.P.
166					consilier	I	superior	S					F.P.

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică aleasă	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
167					consilier	I	principal	S					F.P.
168					consilier	I	principal	S					F.P.
Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului													
169					consilier	I	superior	S					F.P.
170					consilier	I	superior	S					F.P.
171					consilier	I	superior	S					F.P.

FUNCȚIA	NUMĂR POSTURI	Total
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE		139
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE (inclusiv funcția de secretar al județului)		19
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE		120
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE		32
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE (inclusiv funcția de președinte și cele două funcții de vicepreședinte)		4
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE		28
NR. TOTAL DE POSTURI POTRIVIT ART. III ALIN. (2) DIN ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 63/2010 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 273/2006 PRIVIND FINANȚELE PUBLICE LOCALE, PRECUM ȘI PENTRU STABILIREA UNOR MĂSURI FINANCIARE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE		171
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE		171

NOTĂ:

^{1,2,3} Posturi supuse transformării



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

REGULAMENTUL
*de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate și a Aparatului permanent
ale Consiliului Județean Gorj*

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Județul Gorj este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acesta este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitatea teritorială de trezorerie, precum și la unitățile bancare. Județul Gorj este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

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

Art. 3. (1) Consiliul Județean Gorj exercită dreptul și dispune de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

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

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

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. (1) Consiliul Județean alege dintre membrii săi un președinte și doi vicepreședinți, cu votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) Președintele conduce ședințele Consiliului Județean.

Art. 6. (1) Consiliul Județean Gorj îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Consiliul Județean:

a) alege, din rândul consilierilor județeni, un președinte și 2 vicepreședinți;

b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;

c) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;

d) exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau regii autonome, în condițiile legii;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Consiliul Județean:

a) aprobă, la propunerea Președintelui Consiliului Județean, bugetul propriu al județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea Președintelui Consiliului Județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;

c) stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii;

d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;

e) stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești sau municipale implicate;

f) aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Consiliul Județean:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;

c) atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Consiliul Județean:

a) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. evidența persoanelor;
12. podurile și drumurile publice;

13. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan;

14. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

c) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;

d) acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), Consiliul Județean:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Art. 7. (1) În exercitarea atribuțiilor care le revin, Consiliul Județean Gorj adoptă hotărâri.

(2) Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele cu caracter individual, de la data comunicării lor către persoanele interesate.

Art. 8. Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al 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. 9. Președintele, vicepreședinții și secretarul județului, împreună cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj răspund de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Gorj.

Art. 10. (1) Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului județului sunt stabilite de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale.

(2) Atribuțiile compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative.

TITLUL II

CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN

CAPITOLUL I

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art. 11. (1) Consiliul Județean alege dintre membrii săi un președinte, cu votul secret al majorității consilierilor în funcție.

(2) Președintele Consiliului Județean Gorj este autoritatea executivă a administrației publice locale, constituită la nivel județean.

(3) Eliberarea din funcție a Președintelui Consiliului Județean se face cu votul secret a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a Președintelui Consiliului Județean nu se poate face în ultimele șase luni ale mandatului Consiliului Județean.

(4) Președintele Consiliului Județean Gorj reprezintă Județul Gorj în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața Consiliului Județean de buna funcționare a administrației publice județene.

(5) Președintele Consiliului Județean Gorj răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

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

(7) 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 în vigoare la data aplicării.

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

(9) Președintele conduce lucrările ședințelor Consiliului Județean Gorj.

Art. 12. (1) 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 reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 prevăzute la pct. b1) - b4), astfel cum sunt enumerate mai jos:

b1) asigurarea, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situațiile de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 11. evidența persoanelor;
 12. podurile și drumurile publice;
 13. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan;
 14. alte servicii publice stabilite prin lege;
- b2) sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
 - b3) emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege;
 - b4) acordarea consultanței în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora;
- c) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, prevăzute la lit. b1) – b4) enumerate mai sus, 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, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(8) În exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Președintele Consiliului Județean Gorj emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, avizate pentru legalitate de secretarul județului, acte care devin obligatorii și executorii numai după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. (1) În cazul suspendării Președintelui, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de unul dintre vicepreședinți, desemnat de Consiliul Județean prin votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) În celelalte cazuri de absență a Președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de Președinte prin dispoziție.

Art. 14. (1) Președintele Consiliului Județean are calitatea de ordonator principal de credite pentru bugetul propriu al județului Gorj.

(2) Președintele Consiliului Județean poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare, se vor preciza limitele și condițiile delegării.

(3) În exercitarea calității sale de ordonator principal de credite, Președintele Consiliului Județean repartizează creditele bugetare aprobate, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, în raport cu sarcinile acestora, potrivit legii.

(4) În exercitarea calității sale de ordonator de credite, Președintele Consiliului Județean are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor

aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea autorității județene și a instituțiilor publice din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale.

(5) În exercitarea calității sale de ordonator de credite, Președintele Consiliului Județean răspunde, potrivit legii, de:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- e) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea autorității publice județene;
- f) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- g) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- h) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- i) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- j) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

(6) În exercitarea calității sale de ordonator de credite, Președintele Consiliului Județean va prezenta anual programul de investiții publice și fișele aferente fiecărui obiectiv în parte, ce cuprind informații financiare și nefinanciare, în baza documentațiilor tehnico-economice și a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, elaborate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Pe parcursul execuției bugetare și în exercitarea calității sale de ordonator de credite, Președintele Consiliului Județean va urmări derularea procesului investițional, fiind responsabil de realizarea obiectivelor incluse în programele de investiții și utilizarea eficientă a fondurilor alocate acestora.

(8) În exercitarea calității sale de ordonator de credite, Președintele Consiliului Județean are obligația de a întocmi situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și rapoartele anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și pe cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Art. 15. Președintele Consiliului Județean are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și de a desemna persoanele cu exercitarea acestui control, precum și evidența angajamentelor în cadrul compartimentului de specialitate contabil. Corelativ, are obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 16. (1) Președintele Consiliului Județean trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial impuse de lege.

(2) Astfel, anual, Președintele elaborează un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă în forma impusă prin legislația în vigoare, ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Art. 17. În baza aprobării autorității deliberative, Președintele Consiliului Județean poate încheia contracte de asociere cu alte autorități ale administrației publice locale, în scopul realizării unor lucrări și servicii publice locale, de interes comun.

CAPITOLUL II VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN

Art. 18. (1) Consiliul Județean alege dintre membrii săi doi vicepreședinți, cu votul secret al majorității consilierilor în funcție.

(2) Eliberarea din funcție a vicepreședinților Consiliului Județean se face cu votul secret a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a vicepreședinților Consiliului Județean nu se poate face în ultimele șase luni ale mandatului Consiliului Județean.

Art. 19. Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj, în calitate de reprezentanți ai administrației publice județene, 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, conform delegării date de Președinte.

Art. 20. Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj coordonează, în baza dispoziției de delegare a atribuțiilor Președintelui, activitatea instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Gorj.

Art. 21. Atribuțiile vicepreședinților se stabilesc, în condițiile legii, de către Președinte, prin dispoziție.

Art. 22. Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj, în cadrul atribuțiilor delegate prin dispoziție a Președintelui, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, a altor acte normative, utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

CAPITOLUL III SECRETARUL JUDEȚULUI

Art. 23. (1) Județul Gorj 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, sub sancțiunea destituirii 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. 24. (1) Secretarul Județului Gorj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și contrasemnează hotărârile Consiliului Județean;

b) participă la ședințele Consiliului Județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean și Președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

e) asigură comunicarea hotărârilor în termenul legal către Prefect în vederea exercitării controlului de legalitate;

f) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

g) asigură, prin grija aparatului de specialitate și a aparatului permanent 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) îndeplinește procedurile ce îi revin potrivit legii în cadrul procedurilor de inițiere a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean;

j) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul structurilor pe care le coordonează;

k) coordonează activitatea Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice, a Aparatului permanent al Consiliului Județean Gorj, precum și a instituțiilor publice de interes județean stabilite prin dispoziția Președintelui și propune măsuri cu privire la respectarea actelor normative și administrative în domeniile respective;

l) coordonează și asigură respectarea dispozițiilor legale în activitatea de contencios administrativ;

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

n) conduce activitatea Comisiei pentru Protecția Copilului; conduce, în calitate de președinte, ședințele Colegiului director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;

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

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

q) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, precum și comunicarea către persoanele interesate a celor cu caracter individual;

r) îndrumă și acordă asistență de specialitate, conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, autorităților administrației publice locale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean, în condițiile legii;

s) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de Președintele Consiliului Județean.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 99 alin. (9) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul județului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 25. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul Județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 26. În cazul absenței Secretarului Județului Gorj, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice. În cazul absenței atât a secretarului județului, cât și a directorului executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice, atribuțiile secretarului județului sunt exercitate de șeful Serviciului juridic-contencios.

TITLUL III CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art. 27. (1) Președintele Consiliului Județean poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Președintelui, compartiment distinct, format din maximum 4 posturi.

(2) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui este numit și eliberat din funcție de Președintele Consiliului Județean.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Președintelui Consiliului Județean.

(4) Atribuțiile personalului compartimentului prevăzut la alin. (1) se stabilesc prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

TITLUL IV APARATUL PERMANENT

Art. 28. (1) Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului Județean Gorj, precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, se organizează și funcționează Aparatul permanent, al cărui personal își desfășoară activitatea pe bază de contract de muncă.

(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 ale Consiliului Județean 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 deliberative;
- g) asigură documentarea și informarea consilierilor județeni în ceea ce privește desfășurarea ședințelor;
- h) colaborează cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în toate problemele legate de documentele și informațiile prezentate în ședințele Consiliului Județean Gorj sau ridicate de consilierii județeni în aceste ședințe;
- i) asigură redactarea proiectelor de hotărâri propuse de consilierii județeni, în temeiul legii;
- j) înregistrează și ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Gorj și le înaintează Compartimentului juridic-contencios din cadrul aparatului de specialitate, spre arhivare;
- k) asigură apărarea intereselor Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor de judecată; în situația în care personalul Aparatului permanent nu poate asigura apărarea intereselor Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor de judecată, aceasta se realizează de un apărător ales, în măsura în care asistența juridică nu poate fi asigurată altfel, potrivit legii;
- l) alte sarcini repartizate de Secretarul Județului Gorj sau de Consiliul Județean Gorj.

TITLUL V APARATUL DE SPECIALITATE

CAPITOLUL I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 29. (1) La nivelul Consiliului Județean Gorj funcționează, potrivit legii, un aparat de specialitate.

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

Art. 30. 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. 31. (1) Consiliul Județean Gorj, în calitate de autoritate deliberativă, îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului său de specialitate, potrivit legii.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de Consiliul Județean Gorj, la propunerea Președintelui.

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

(4) Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (președinte, vicepreședinți), posturile corespunzătoare funcțiilor publice, precum și posturile contractuale.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

Art. 32. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj este organizat în următoarele direcții, servicii și compartimente:

1. Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate:
 - 1.1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice;
 - 1.2. Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare.
2. Compartimentul audit intern;
3. Compartimentul control intern;
4. Compartimentul managementul calității și informații clasificate;
5. Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale:
 - 5.1. Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;
 - 5.2. Serviciul financiar-contabilitate:
 - 5.2.1. Compartimentul financiar-contabilitate;
 - 5.2.2. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri;
 - 5.3. Serviciul buget, situații financiare și sinteze.
6. Direcția managementul proiectelor și relații externe:
 - 6.1. Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe;
 - 6.2. Serviciul promovare, turism și comunicare.
7. Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean:
 - 7.1. Compartimentul IT;
 - 7.2. Serviciul investiții publice;
 - 7.3. Serviciul infrastructură drumuri publice:
 - 7.3.1. Compartimentul gestionare situații de urgență;
 - 7.3.2. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice;
 - 7.3.3. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice.
 - 7.4. Serviciul pentru transport public județean și activități suport:
 - 7.4.1. Compartimentul pentru transport public județean;
 - 7.4.2. Compartimentul activități suport.
8. Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului:
 - 8.1. Compartimentul evidență patrimoniu public și privat;
 - 8.2. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului:
 - 8.2.1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
 - 8.2.2. Compartimentul autorizări, disciplină și control.
 - 8.3. Compartimentul protecția mediului.
9. Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice:
 - 9.1. Serviciul juridic-contencios;
 - 9.2. Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP;
 - 9.3. Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor oficial;
 - 9.4. Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială;
 - 9.5. Serviciul achiziții publice și relații contractuale;
 - 9.6. Compartimentul guvernare corporativă și structuri asociative.

Art. 33. Structurile funcționale, în sensul prezentului regulament, sunt: direcția, condusă de director executiv și director executiv adjunct, după caz, arhitectul șef, serviciul, condus de un șef de serviciu, și compartimentul, coordonat de un funcționar public sau personal contractual din cadrul acestuia, după caz.

CAPITOLUL II

SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI AL UNITĂȚILOR SANITARE PRELUATE

Art. 34. (1) Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate este organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean și are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența de specialitate pentru instituțiile publice din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, la solicitarea acestora, elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate, cu serviciile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, în vederea realizării operative și eficiente, în condițiile legii, a activităților de resurse umane, managementul funcției publice, managementul unităților sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean, de monitorizare a indicatorilor specifici activității de resurse umane evidențiați în contractele de management încheiate și de salarizare.

(3) Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean.

Art. 35. (1) Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate este condus de un șef serviciu, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor subordonate, în exercitarea atribuțiilor specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, șeful serviciului evaluează necesarul de instruire, formare și perfecționare profesională a personalului din subordine, evaluează performanțele profesionale ale acestuia, întocmește și actualizează fișele posturilor, corespunzător atribuțiilor stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

(3) Șeful serviciului are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele elaborate și/sau gestionate în cadrul compartimentelor din subordine.

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

(5) Întocmește și prezintă, periodic, președintelui și conducerii Consiliului Județean, situații statistice și rapoarte specifice, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie din domeniul său de competență.

Art. 36. (1) În realizarea obiectivelor sale, serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice;
2. Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare.

(2) Salariații compartimentelor de specialitate componente ale Serviciului managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate au ca atribuții comune următoarele:

a) asigură realizarea măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

b) elaborează sau participă, după caz, la elaborarea de rapoarte, analize, informări specifice activității desfășurate la nivelul compartimentelor;

c) întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate și acordă sprijin inițiatorilor în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, spre a fi supuse aprobării Consiliului Județean;

d) participă și susțin la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean, proiectele de hotărâre pentru care au fost întocmite rapoartele de specialitate de către compartimentele din cadrul serviciului;

- e) propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor de specialitate ale serviciului;
- f) implementează și participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de referință, respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul instituției și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, monitorizează rezultatele obținute în cadrul compartimentelor de specialitate ale serviciului și propun îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul autorității;
- g) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative aflate în dezbatere publică, ce reglementează activitățile desfășurate la nivelul compartimentelor;
- h) elaborează și propun spre aprobare regulamente și proceduri specifice activităților desfășurate la nivelul compartimentelor;
- i) verifică și analizează propunerile transmise de instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean cu privire la organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și elaborează, la inițiativa Președintelui, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, proiectele de hotărâre pentru aprobarea acestora;
- j) asigură, la solicitarea personalului cu funcții de conducere sau a coordonatorilor compartimentelor de specialitate inițierea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate, a concursurilor/examenelor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor publice de interes județean și întocmește documentațiile aferente;
- k) asigură secretariatul comisiilor de concurs/comisiilor de examinare și al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante/de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate și concursurile de ocupare a funcțiilor vacante care asigură conducerea instituțiilor publice din subordinea Consiliului județean, precum și al comisiilor de evaluare a managementului exercitat la nivelul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Gorj;
- l) rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența serviciului și propun măsurile corespunzătoare;
- m) analizează și soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, al căror conținut face obiectul atribuțiilor compartimentelor funcționale ale serviciului;
- n) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și propun măsuri de eficientizare și finalizare a acestora;
- o) în realizarea sarcinilor de serviciu, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități sau instituții publice centrale sau locale, operatori economici de specialitate, persoane juridice fără scop lucrativ, persoane fizice și alte persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz;
- p) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;
- q) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane etc.;
- r) acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, la cererea expresă a acestora, asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate ale serviciului;
- s) asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- t) răspund solicitărilor de informații de interes public formulate în baza *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP
- u) duc la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea instituției și șeful de serviciu.

Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice

Art. 37. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) întocmește, în condițiile legii, în colaborare cu conducerea compartimentelor de specialitate și coordonatorii compartimentelor din subordinea Președintelui Consiliului Județean, proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj;

b) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din aparatul de specialitate, în termenul legal;

c) asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor individuale de muncă și stabilirii drepturilor salariale la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice;

d) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și al instituțiilor din subordinea acestuia, completează, gestionează și actualizează registrul de evidență a funcționarilor publici;

e) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiilor publice subordonate;

f) îndeplinește atribuțiile ce decurg din exercitarea competențelor consiliului județean și a ordonatorului principal de credite cu privire la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj și instituțiile/serviciile publice din subordine;

g) la propunerea personalului cu funcții de conducere/coordonatorilor de compartimentelor de specialitate, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

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

i) întocmește adeverințe care atestă activitatea desfășurată în cadrul instituției, adeverințe privind vechimea în muncă dobândită după data de 1 ianuarie 2011 sau vechimea în specialitatea studiilor, precum și alte documente din sfera de activitate a compartimentului solicitate de angajați sau foști angajați;

j) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor proprii ale Consiliului Județean Gorj și președintelui Consiliului Județean Gorj, precum și pentru conducătorii instituțiilor publice aflate în subordine;

k) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, asigură gestionarea și actualizarea registrului electronic general de evidență a salariaților (REVISAL) încadrați în aparatul de specialitate al Consiliului Județean; calculează vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;

l) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, ale conducerii acestuia și ale conducătorilor instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal; colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară constituite la nivelul Consiliului Județean;

m) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

n) întocmește documentele prealabile emiterii actelor administrative privind numirea, suspendarea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din

funcție, stabilirea drepturilor salariale, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă pentru funcționarii publici, precum și a documentelor similare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Județean;

o) asigură coordonarea compartimentelor de specialitate în evaluarea necesarului de formare profesională a personalului din subordine, formulează propuneri și prezintă spre aprobare Președintelui, proiectul Planului anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile publice subordonate, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; urmărește realizarea acestuia; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate, în condițiile legii;

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

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

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

s) coordonează activitatea de programare, efectuare și monitorizare a serviciilor medicale profilactice pentru personalul din cadrul structurilor proprii ale consiliului județean și președintelui consiliului județean;

t) realizează demersurile necesare pentru confecționarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul angajat, asigurând distribuirea, respectiv retragerea acestora.

Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare

Art. 38. Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare este organizat în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuțiile structurii proprii de management al unităților sanitare preluate, reglementate prin art. 15 din Anexa la Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, propunând autorității deliberative:

1. aprobarea statelor de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

2. aprobarea modificării statelor de funcții aprobate;

3. aprobarea organigramei și modificarea acesteia.

b) în temeiul dispozițiilor legale anterior invocate, înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității sanitare privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat Consiliului Județean Gorj;

c) în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, în vederea exercitării managementului la nivelul instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean și al unităților sanitare preluate, asigură elaborarea, încheierea și gestionarea contractelor de management aferente;

d) monitorizează realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite pentru componenta de resurse umane prin contractele de management încheiate între unitatea administrativ-teritorială,

reprezentată prin Președintele Consiliului Județean, și managerii instituțiilor publice de cultură, respectiv managerii unităților sanitare publice;

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

f) analizează și soluționează cererile adresate Consiliului Județean de către foștii salariați, în legătură cu drepturile salariale de care au beneficiat în perioada lucrată și comunică acestora răspunsuri formulate pe baza documentelor existente în arhiva instituției;

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

1. acordarea drepturilor salariale pentru funcții de demnitate publică alese (președinte și vicepreședinți) și personalul din cadrul structurilor proprii ale Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean;

2. plata indemnizațiilor convenite consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean, precum și pentru ședințele comisiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Gorj, în condițiile legii;

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

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

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

i) verifică condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, delegații etc.);

j) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și fișele de prezență ale consilierilor județeni, membrilor comisiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, ale Comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi și alte comisii legal constituite, după caz;

k) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și premiile pentru salariați, quantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale (indemnizații pentru hrană, ore suplimentare etc.), prevăzute de lege;

l) întocmește și operează în aplicația informatică, statele de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean, distinct pe compartimente de specialitate, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și alte documente de personal, precum și statele de plată și centralizatoarele lunare ale consilierilor județeni, ale comisiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică, ale Comisiei de schimbare și atribuire de denumiri de străzi, precum și alte comisii de specialitate a căror plată este legal reglementată;

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

n) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații din cadrul structurilor proprii ale Consiliului Județean și Președintelui Consiliului Județean, precum și a altor drepturi de natură salarială/indemnizații diverșilor colaboratori, după caz.

o) 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;

p) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații/formulare:

1. D112 - declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

2. D100 - declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
3. D205 - declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiar de venit;
4. L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale.

q) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și veniturile salariale;

r) în baza actelor administrative de nominalizare a persoanelor care îndeplinesc atribuții de gestionare a bunurilor și a propunerilor formulate de compartimentul de specialitate cu privire la cuantumul garanției, asigură întocmirea contractelor de garanții în numerar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la asigurarea transparenței veniturilor salariale ale personalului din cadrul structurilor proprii ale consiliului județean și președintelui consiliului județean.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 39. (1) Compartimentul audit intern este organizat în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Gorj și exercită efectiv funcția de audit.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Gorj, inclusiv în cadrul entităților aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(4) Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

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

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

Art. 40. Obiectivele activității de audit public intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea.

Art. 41. Atribuțiile compartimentului audit intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Gorj cu privire la exercitarea activității de audit public intern în baza cărora își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale pentru Armonizarea Auditului Public Intern.

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Consiliului Județean Gorj și entitățile publice subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, 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 Intern;

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Consiliului Județean Gorj;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Consiliului Județean Gorj;

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.

Art. 43. (1) Compartimentul de audit public intern desfășoară următoarele tipuri de misiuni de audit public intern:

a) misiuni de asigurare;

b) misiuni de consiliere;

c) misiuni de evaluare.

(2) Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern și pot fi:

a) Misiuni de audit de regularitate/conformitate ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare. Planificarea și realizarea acestor misiuni au în vedere, în principal, compararea realității cu sistemul de referință stabilit, iar obiectivele urmărite sunt următoarele:

1. să ajute Consiliul Județean Gorj prin intermediul opiniilor și recomandărilor;

2. să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către Consiliul Județean Gorj;

3. să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;

4. să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare;

5. să se asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;

6. să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor.

b) Misiuni de audit al performanței, obiectivul principal fiind acela de a evalua modul în care Consiliul Județean Gorj utilizează fondurile publice, respectă principiile de economicitate, eficiență și eficacitate și oferă managementului un punct de vedere independent în legătură cu atingerea rezultatelor dorite, precum și recomandări privind căile și mijloacele de a-și spori performanța.

Auditul performanței examinează sistemul de control intern/managerial al entității publice în scopul identificării slăbiciunilor ce determină nerealizarea țintelor de performanță. Examinarea presupune evaluarea componentelor sistemului de control intern/managerial care asigură economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților, analiza cauzelor și formularea de recomandări pentru remedierea slăbiciunilor constatate.

c) Misiuni de audit de sistem, care reprezintă o evaluare în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă aceasta funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora. Auditul de sistem trebuie să furnizeze o asigurare privind funcționarea Consiliului Județean Gorj în ansamblul său.

(3) Misiuni de consiliere.

Consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul Consiliului Județean Gorj, fără ca auditorii interni să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul Compartimentului audit intern cuprind următoarele tipuri de misiuni :

a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub formă de:

1. misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

2. misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

3. misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

Organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere, precum și forma acestora se propun de către șeful compartimentului de audit public intern și se aprobă de către conducerea entității numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

(4) Misiuni de evaluare.

Evaluarea activității de audit public intern reprezintă o apreciere, pe baze analitice, a funcției de audit intern organizate și desfășurate în cadrul entității publice, prin care se oferă asigurare cu privire la atingerea obiectivelor, în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

Evaluarea activității de audit intern presupune realizarea de verificări periodice, cel puțin o dată la 5 ani, în condiții de independență, în scopul examinării cu obiectivitate a activității de audit desfășurate în cadrul entității publice, din punctul de vedere al conformității și performanței, la instituțiile subordonate Consiliului Județean Gorj, ce au structură funcțională de audit – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu și alte entități publice care își vor organiza structură proprie de audit.

Derularea și realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public presupun:

a) examinarea cu obiectivitate a activității de audit intern desfășurate în cadrul entității publice, pe baza unei analize documentate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite cerințele de conformitate și performanță în raport cu criteriile predefinite, respectiv cadrul legislativ și normativ al auditului intern, Codului privind conduita etică a auditorului intern, procedurile, buna practică în domeniu;

b) furnizarea către auditorii interni care realizează misiunea de evaluare a activității de audit public a unei opinii independente și obiective cu privire la gradul de conformitate și performanță atins de compartimentul de audit public intern;

c) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora.

Auditorii interni își exprimă opinia cu privire la activitatea de audit intern evaluată în funcție de nivelele de apreciere acordate și rezultatele constatărilor efectuate cu privire la:

1. respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice pentru exercitarea activității de audit public intern;

2. respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;
3. gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;
4. nivelul de eficacitate al auditului intern;
5. valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la finalizarea misiunii de audit intern.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art. 44. Compartimentul control intern este organizat și funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia, având rolul de a verifica respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și administrarea mijloacelor materiale și bănești, a tuturor resurselor patrimoniale, în condiții de necesitate, oportunitate și regularitate și în mod economic, eficient și eficace, pe baza documentelor justificative înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

Art. 45. (1) Prin Compartiment controlul intern se asigură se asigură îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor autorității publice, stabilite în concordanță cu misiunea lor definită prin lege, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor interne, a deciziilor conducerii, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

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

- a) verifică îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, conform Planului anual de control, precum și prin controale inopinate, potrivit dispoziției Președintelui Consiliul Județean Gorj;
- b) controlează legalitatea și regularitatea operațiunilor și documentelor financiar-contabile, a contractelor de achiziții publice, cheltuielile curente și de investiții, precum și modul de fundamentare, elaborare, aprobare și execuție a bugetului propriu al județului Gorj, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, în scopul îndeplinirii obiectivelor și activităților autorității și Consiliul Județean Gorj;
- c) controlează operațiunile și documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în procesul execuției bugetare a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al județului Gorj, în scopul asigurării și menținerii disciplinei fiscal-bugetare, asigurării unei bune gestiuni financiare a fondurilor și patrimoniului public, o administrare eficientă a activității pentru a servi interesului public, prin aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței și pentru prevenirea apariției unor nereguli în gestionarea fondurilor publice;
- d) verifică sesizările cu privire la încălcarea, de către personalul angajat, a normelor legale și a Regulamentului de organizare și funcționare a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și a instituțiilor subordonate;
- e) controlează activitatea de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al județului Gorj și respectarea prevederilor legale incidente;

f) asigură evidența dosarelor întocmite ca urmare a controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor conținute în acestea;

g) propune măsuri și termene de remediere a deficiențelor semnalate și recuperare a prejudiciilor constatate, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Gorj;

h) urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, cu privire la:

1. existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

2. utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea sau casarea de bunuri;

3. 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, precum și a altor obligații de natură salarială;

4. întocmirea, circulația și arhivarea documentelor primare, a documentelor tehnico-operative și financiar-contabile.

i) în baza concluziilor rezultate din controalele efectuate, întocmește rapoarte de control intern, note de constatare și informări cu privire la aspectele semnalate;

j) verifică aspectele semnalate de către compartimentul audit intern în rapoartele de audit transmise Compartimentului de control intern referitoare la eventuale prejudicii, în sensul stabilirii întinderii prejudiciului și răspunderii persoanelor răspunzătoare;

k) controlează evidența, gestionarea și păstrarea documentelor ce nu au caracter public;

l) întocmește și respectă normele proprii de exercitare a controlului intern la nivelul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate Consiliului Județean Gorj;

m) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele verificate.

Art. 46. (1) Controlul intern se exercită cel puțin la doi ani, fie asupra tuturor documentelor și operațiunilor derulate de entitatea controlată, fie prin sondaj, în raport de dimensiunea entității, volumul de activitate, valoarea și natura bunurilor patrimoniale administrate, volumul și diversitatea surselor de finanțare, dimensiunea fondurilor bugetate, riscuri de omisiune, erori, sustrageri ori fraudă în activitatea verificată, frecvența abaterilor constatate prin controalele anterioare.

(2) Activitatea de control intern se desfășoară pe baza programelor anuale (sau semestriale, după caz), aprobate de Președintele Consiliului Județean Gorj, în care se vor preciza entitățile și activitățile ce urmează a fi verificate, perioada supusă controlului și data stabilită pentru efectuarea acestuia, precum și persoanele care efectuează controlul.

(3) Compartimentul control intern organizează o evidență a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, măsurile dispuse și rezultatele obținute.

(4) În baza constatărilor, personalul din cadrul Compartimentului control intern întocmește un Raport de control pe care-l supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Gorj împreună cu măsurile de remediere a deficiențelor constatate, de înlăturare și prevenire a neregulilor semnalate și recuperare a prejudiciilor stabilite, precum și termenele și răspunderea persoanelor care au produs abateri, consemnate la capitolul „Concluzii” din Raport.

Art. 47. (1) Personalul din cadrul Compartimentului este responsabil de implementarea Procedurii de Sistem „Managementul Riscurilor”(Gestionarea Riscurilor), la nivelul Consiliului Județean Gorj, verificând îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu privire la:

a) identificarea și definirea permanentă a riscurilor, la nivelul compartimentelor, în raport cu obiectivele;

b) evaluarea riscurilor (evaluarea probabilității de materializare a riscului, evaluarea impactului și evaluarea expunerii la risc);

c) tratarea riscurilor (monitorizarea permanentă a riscurilor și atenuarea riscurilor);

d) analiza riscurilor în cadrul Comisiei de monitorizare, constituită la nivelul instituției, în vederea avizării/aprobării, conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei;

e) întocmirea, actualizarea și menținerea registrului riscurilor la nivel compartimentelor și instituției.

(2) Verificarea modului de realizare a managementului riscurilor la nivelul instituției se va efectua cel puțin o dată pe an, de regulă sfârșitul anului, prin întocmirea unui raport cu privire la analiza managementului riscurilor, aprobat de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(3) Evaluarea controlului intern la nivelul entității este asigurată de către Compartimentul audit intern, potrivit prevederilor legale privind Codul controlului intern/managerial.

Art. 48. În exercitarea competențelor ce îi revin, personalul cu atribuții de control intern, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz, în situațiile în care:

- a) nu efectuează controlul, conform programului de activitate aprobat;
- b) înscrie în actele de control date sau fapte ireale ori inexacte sau, cu bună știință, nu consemnează toate deficiențele constatate;
- c) lucrează cu superficialitate, nesemnaland abaterile sau încălcările dispozițiilor legale în vigoare în activitatea controlată și nu stabilește răspunderile prin raportare la prevederile legale;
- d) dispun, prin interpretarea sau aplicarea greșită a actelor normative și administrative, măsuri care produc pagube, prejudicii ori daune;
- e) nu întocmește și nu înaintează conducătorului autorității actele de control la termenele stabilite;
- f) nu propune măsurile necesare înlăturării și prevenirii deficiențelor și neregulilor constatate în activitatea controlată, recuperării prejudiciilor sau înlăturării abaterilor consemnate în actele de control, precum și sancționării persoanelor ce se fac vinovate de săvârșirea lor, nu stabilește răspunderea persoanelor care au produs pagube, prejudicii sau au comis infracțiuni;
- g) nu îndeplinește sau îndeplinește defectuos sarcinile ce îi revin potrivit prevederilor legale incidente și prezentului regulament.

Art. 49. În exercitarea competențelor ce le revin, persoanele cu atribuții de control au dreptul:

- a) să li se pună la dispoziție, pe perioada supusă verificării, registrele, corespondența, actele, documentele justificative și alte informații ori date necesare desfășurării controlului;
- b) să li se prezinte, pentru control, bunurile și valorile de orice fel păstrate sau administrate de entitatea verificată;
- c) să li se pună la dispoziție, potrivit legii și pe perioada controlată, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- d) să primească date și informații, explicații verbale și note explicative în formă scrisă, după caz, în legătură cu problemele și aspectele semnalate, ce fac obiectul controlului;
- e) să solicite, semnarea cu sau fără obiecțiuni, a actelor de control și să primească, de la entitatea verificată și la termenele fixate, comunicarea de aplicare și implementare a măsurilor stabilite;
- f) să primească sprijin și logistica necesară asigurării condițiilor de desfășurare a activității de control.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE

Art. 50. Compartimentul Managementul calității și informații clasificate este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean care coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și exercită, într-o abordare coerentă și sistematică, atribuții în domeniul informațiilor clasificate și apărării naționale.

Art. 51. Compartimentul Managementul calității și informații clasificate își desfășoară activitatea în subordinea directă a Președintelui, îndeplinind următoarele atribuții:

(1) În domeniul managementului calității:

- a) coordonează și asigură proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- b) realizează și coordonează documentarea, planificarea, raportarea și îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul instituției;
- c) realizează managementul procesului de audit intern;
- d) exercită orice alte atribuții în domeniul managementului calității.

(2) În domeniul informațiilor clasificate:

- a) realizează și coordonează implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate ce vizează, potrivit legii: protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, protecția fizică, protecția

personalului care are acces la informațiile clasificate ori este desemnat să asigure securitatea acestora și protecția surselor generatoare de informații;

b) asigură protejarea informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestora, precum și împotriva sabotajelor ori distrugerilor neautorizate;

c) asigură protecția sistemelor informatice și de transmitere a informațiilor clasificate;

d) îndeplinește atribuții în domeniul apărării naționale, potrivit competenței, în timp de pace și în caz de mobilizare și de război;

e) acordă sprijin și asistență juridică aparatului de specialitate și Consiliului Județean Gorj în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale;

f) elaborează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

h) asigură evidența, păstrarea și protecția documentelor care conțin informații clasificate;

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

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

k) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

l) consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

m) informează conducerea Consiliului Județean Gorj despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsurile pentru înlăturarea acestora;

n) acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;

o) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

p) întocmește proiectul de dispoziție privind funcțiile din aparatul de specialitate care necesită accesul la informații secrete de serviciu;

q) întocmește și supune aprobării conducătorului instituției, autorizațiile de acces la informații secrete de serviciu;

r) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

s) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate a autorizațiilor de acces;

t) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Consiliul Județean Gorj, pe clase și niveluri de secretizare;

u) 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;

v) exercită atribuții în domeniul apărării naționale, potrivit competenței, în timp de pace și în caz de mobilizare și de război, la nivelul județului, după cum urmează: întocmește și actualizează monografia economico - militară a județului, întocmește documentele privind mobilizarea la locul de muncă (MLM), responsabilități privind evidența militară, asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare;

w) reprezintă Consiliul Județean Gorj în Comisia mixtă de rechiziție constituită la nivelul județului;

x) pe baza împuternicirii date de Președinte, reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Consiliului Județean, în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

y) redactează, în termenele procedurale, acolo unde se impune, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Consiliul Județean este parte, în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

z) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoartele de specialitate și sprijină inițiatorii în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean;

aa) verifică îndeplinirea condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Gorj, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale, potrivit legii;

bb) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea Președintelui;

cc) concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

dd) poate acorda consultanță, opinia sa fiind consultativă;

ee) pe baza împuternicirii date de Președinte, reprezintă Consiliul Județean Gorj în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale;

ff) exercită orice alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate și apărării naționale, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA BUGET, FINANȚE, MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE, PROIECTE ȘI PROGRAME NAȚIONALE

Art. 52. (1) Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale este structura din aparatul de specialitate, subordonată Președintelui Consiliului Județean și direct coordonată de acesta, care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legii anuale a bugetului de stat, și a atribuțiilor în următoarele domenii de specialitate:

a) planificării și execuției bugetare;

b) activității și evidenței financiar-contabile a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al județului;

c) implementării și funcționării sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;

d) activității și evidenței primare și de gestiune;

e) administrării datoriei publice;

f) evidenței contabile și gestionării patrimoniului public și privat al Județului Gorj;

g) monitorizării proiectelor și a serviciilor comunitare de utilități publice pe raza județului;

h) implementării Hotărârii de Guvern nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și depunerii cererilor de solicitant și de plată la Centrul județean al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, pentru solicitarea ajutorului financiar din "Fondul European de Garantare Agricolă";

i) accesării fondurilor externe, activității și evidenței financiar-contabile a veniturilor și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, asigurarea documentelor financiar – contabile pe perioada de sustenabilitate a proiectelor de investiții executate cu finanțare externă nerambursabilă.

(2) Serviciile și compartimentele componente ale Direcției buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale au ca atribuții comune următoarele:

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

b) propun măsuri și contribuie la organizarea, implementarea și dezvoltarea, prin sisteme, softuri și programe informatice, a bazei de date statistice a Consiliului Județean în domeniul activităților gestionate și desfășurate în cadrul structurilor funcționale componente, organizarea activității computerizate de centralizare a informațiilor tehnico-economice din domeniul infrastructurii și dezvoltării teritoriale, asigurând corelarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a sistemului informațional cu cel decizional, prin generarea de situații, rapoarte și informări, asigurând, concomitent, controlul operațiunilor desfășurate în cadrul structurilor de specialitate, în scopul înlăturării neregulilor și prevenirii abaterilor și deficiențelor constatate;

c) actualizează permanent datele și informațiile specifice activității direcției afișate pe site-ul Consiliului Județean Gorj;

d) propun măsuri bazate pe nevoi reale și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea eficientă și în condițiile legii a fondurilor publice și a patrimoniului Județului Gorj;

e) propun și asigură optimizarea circuitului documentelor, pentru o rezolvare operativă și eficientă a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean, urmărind constant îndeplinirea acestora;

f) asigură întocmirea de sinteze, rapoarte și informări privind domeniul specific de activitate, întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate;

g) verifică, analizează și centralizează notele de fundamentare emise de serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului județean, precum și proiectele de buget depuse de instituțiile subordonate în vederea fundamentării, elaborării și redactării proiectelor de hotărâri specifice direcției; participă și susțin la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean, proiectele de hotărâre promovate în baza rapoartelor de specialitate întocmite de structurile componente din cadrul direcției și a expunerilor de motive;

h) propun și implementează programe menite să sprijine pregătirea și munca funcționarilor publici și personalului contractual;

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

j) îmbunătățesc și consolidează comunicarea și schimbul de informații pe diferite niveluri de competență internă și cu diferite instituții, prin promovarea unei practici coerente de comunicare pe orizontală și verticală în structura direcției și a întregului aparat de specialitate, în scopul funcționării activității și remedierii eventualelor deficiențe; asigură legături permanente și indestructibile între compartimentele din structura direcției și pe ansamblul instituției, precum și între acestea și structuri similare din cadrul altor autorități publice județene, în vederea preluării unor proceduri de lucru care s-au dovedit a fi eficiente; contribuie la îmbunătățirea calității și frecvenței schimbului și bazei de informații la nivelul direcției, și, implicit, la nivelul instituției;

k) stabilesc responsabilități și propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor din cadrul direcției, pentru asigurarea calității serviciilor și lucrărilor atribuite; implementează și participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de referință, respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul instituției și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, se preocupă ca acesta să fie însușit, conștientizat și aplicat de fiecare funcționar public și personal contractual din componența direcției, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea structurilor și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean; monitorizează rezultatele obținute în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției și propun îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul autorității;

l) încurajează și sprijină autoritățile și instituțiile publice locale în a-și dezvolta activitatea pe bază de strategii și programe de dezvoltare durabilă, cu accesarea de finanțări nerambursabile, în vederea

creșterii raportului calitate/preț, stabilite conform necesităților, priorităților și oportunităților reale ale comunității, pe termen scurt, mediu și lung;

m) colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în vederea culegerii și centralizării de date și informații privind proiectele de dezvoltare teritorială; coordonează acțiunile de sprijinire a instituțiilor subordonate și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la implementarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri externe;

n) primesc și rezolvă corespondența repartizată, asigură respectarea prevederilor și a termenelor legale în soluționarea ei; rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența direcției și propun măsurile corespunzătoare; soluționează scrisorile, sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, al căror conținut face obiectul atribuțiilor compartimentelor funcționale ale direcției; execută activități zilnice de corespondență;

o) organizează, coordonează, desfășoară, îndrumă, conduc și controlează activitățile ce le revin, corespunzător prevederilor din prezentul regulament și asigură cooperarea și armonizarea între acestea, inclusiv cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în toate documentele și lucrările elaborate, în vederea creșterii calității serviciilor publice de interes județean și unei mai bune administrări în realizarea interesului public;

p) stabilesc obiectivele personalului, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a atribuțiilor exercitate în scopul îndeplinirii acestora; elaborează fișele de post, evaluează periodic activitatea personalului din cadrul compartimentelor de specialitate, verifică în mod constant calitatea muncii și executarea lucrărilor la termenele stabilite;

q) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și stabilește măsuri de eficientizare și finalizare a acestora; întocmește rapoarte și programe de activitate, cu termene și responsabilități, stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din cadrul compartimentelor componente ale direcției;

r) în rezolvarea sarcinilor de serviciu, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități sau instituții publice centrale sau locale, operatori economici de specialitate, persoane juridice fără scop lucrativ și alte persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz;

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

t) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;

u) participă la perfectarea de convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri etc. din domeniul specific de activitate și reprezintă interesele autorității în relațiile promovate cu diverse entități, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate; stabilesc contacte, discuții de lucru cu colaboratori;

v) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje etc.; efectuează vizite și poartă discuții de lucru privind obiectivele propuse și/sau cuprinse în programele proprii de activitate;

w) asigură, organizează, coordonează, controlează și răspund de desfășurarea programului de activitate și respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor de specialitate, execută orice alte activități dispuse de către conducere și Consiliul Județean Gorj;

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

y) acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, coordonează metodologic autoritățile și instituțiile locale de pe raza județului, la cererea expresă a acestora; asigură îndrumarea de

specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire la activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției;

z) coordonează și răspund de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate, în conformitate cu legea, a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor; răspund pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii.

(3) Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

(4) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean, 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, cu alte persoane juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate.

Art. 53. Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale este condusă de un director executiv.

Art. 54. (1) Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către serviciile și compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În structura organizatorică a Direcției buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale se regăsesc următoarele servicii și compartimente:

1. Serviciul financiar - contabilitate;

1.1. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri;

1.2. Compartimentul financiar - contabilitate.

2. Serviciul buget, situații financiare și sinteze.

3. Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale

Serviciul financiar-contabilitate

Art. 55. (1) Serviciul financiar-contabilitate are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența de specialitate pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile subordonate, cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale și locale, cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de Județul Gorj, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților specific financiar-contabile.

(3) Serviciul financiar-contabilitate duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Art. 56. (1) Serviciul financiar-contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor de control financiar preventiv asupra operațiunilor efectuate din fonduri publice și a patrimoniului public și privat, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a reglementărilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea,

evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de cele patru faze ale execuției bugetare.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine.

(3) Șeful de serviciu are obligația actualizării nomenclatorului arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

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

(5) Procedura de exercitare a controlului financiar preventiv se elaborează de către șeful de serviciu și se aprobă prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

(6) Șeful de serviciu asigură evidența specimenelor de semnături și întocmirea documentațiilor de actualizare a acestora pentru conturile bancare din unitățile trezoreriei statului și din băncile comerciale deținute de instituție.

(7) Șeful de serviciu propune persoane pentru deținerea semnăturii electronice/ certificatelor digitale pentru îndeplinirea unor prevederi legale cu privire la depunerea declarațiilor fiscale sau a documentelor în Sistemul național de raportare - Forexbug.

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

(9) Întocmește și prezintă, periodic, directorului executiv și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie din domeniul său de competență.

(10) Repartizează sarcinile personalului din subordine, urmărește realizarea lor, respectarea programului de lucru, a disciplinei în muncă și realizarea la timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestuia.

(11) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui funcționar public din cadrul serviciului.

Art. 57. În realizarea obiectivelor sale, serviciul financiar-contabilitate își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul evidență primară și gestionare bunuri;
2. Compartimentul financiar - contabilitate.

Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri

Art. 58. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) emite propuneri pentru bugetul propriu și asigură aprovizionarea cu produse/piese/materiale consumabile/orice alte bunuri materiale sau valori, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării a activității aparatului, comisiilor de specialitate și Consiliului Județean, în condițiile legii;

b) asigură depozitarea, păstrarea corespunzătoare și integritatea bunurilor materiale de orice fel, conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;

c) în baza documentelor justificative, primește în gestiune valorile materiale (active fixe, obiecte de inventar, materiale, piese, bonuri carburanți etc.), prin recepționarea cantitativ-valorică, în prezența comisiei de recepție și constatare de diferențe, numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean, întocmind astfel, fișa de magazie pe feluri de stocuri la locul de depozitare 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;

d) inițiază, împreună cu compartimentul de specialitate, referatele și procesele - verbale de transfer sau transmitere fără plată a bunurilor materiale solicitate de instituțiile publice, unitățile

administrativ-teritoriale de pe raza județului sau alte autorități ori instituții, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, în baza aprobării cererilor de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv și juridic;

e) comunică compartimentului de contabilitate, documentele rezultate în urma transferului fără plată și operează, în evidențele primare tehnico-operative, scăderea bunurilor transferate;

f) asigură introducerea datelor în aplicația informatică, notele de intrare-recepție ale bunurilor materiale achiziționate și bonurile de consum aferente; întocmește, astfel, balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate și date în consum, precum și alte situații și rapoarte periodice;

g) asigură întocmirea fișelor pentru operații diverse privind intrările și ieșirile garanțiilor de participare la licitație, centralizează lunar aceste mișcări și le transmit la compartimentul financiar-contabilitate în vederea înregistrării în contabilitate;

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

i) efectuează punctajul cu compartimentul financiar-contabilitate, pentru întocmirea balanței analitice, atât pentru materiale, rechizite, piese, produse protocol etc., cât și pentru obiecte de inventar și active fixe, punctaje privind intrările, consumurile și stocurile aferente existente în fișele de magazie;

j) asigură prezența la comisiile de inventariere, casare, valorificare și transfer a bunurilor materiale, conform dispozițiilor emise de Președinte sau altor acte administrative emise de Consiliul Județean, potrivit legii;

k) 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 și juridic;

l) pregătește și prezintă comisiilor de inventariere toate bunurile aflate în gestiune;

m) înregistrează în evidențele tehnico-operative, primare și de gestiune, diferențele cantitativ-valorice, regularizează și centralizează rezultatele acțiunii de inventariere și valorificare a bunurilor din patrimoniul Județului Gorj; sprijină compartimentul de specialitate, în asigurarea secretariatului 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 casare/valorificare;

n) în baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere și ori de câte ori se impune operațiunea de casare, sub condiția respectării nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, inițiază și sprijină compartimentul de specialitate în organizarea, coordonarea și desfășurarea, în condițiile legii și cu respectarea regulamentelor interne dispuse de ordonatorul principal de credite, a acțiunii de casare și valorificare a bunurilor casate, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale reglementate prin lege; informează conducerea Consiliului Județean asupra rezultatelor obținute și asigură, împreună cu compartimentul de specialitate, comunicarea și transmiterea situațiilor elaborate și aprobate, compartimentului economic, pentru înregistrarea în evidențele contabile;

o) evidențiază și monitorizează executarea contractelor de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.) pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Gorj, Centrului Militar Zonal, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri în vederea gospodăririi raționale, precum și soluții de eficientizare a consumurilor aferente; urmărește recuperarea sumelor corespunzătoare consumurilor, inclusiv a penalităților de întârziere, dacă este cazul, în mod distinct pe beneficiari și operatori economici de furnizare a utilităților;

p) asigură și urmărește administrarea și folosirea, în bune condiții, a spațiilor ocupate și a dotărilor din inventarul instituției, sesizează conducerea Consiliului Județean pentru neutilizarea lor conformă normelor, instrucțiunilor și normativelor tehnice; asigură gestionarea adecvată, potrivit legii, a tuturor bunurilor materiale din inventarul instituției;

- q) asigură servicii de copiere/multiplicare a documentelor și folosirea, în interesul instituției, a copiatoarelor/multifuncționalelor din dotare;
- r) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea privată a Județului Gorj;
- s) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de protecție a mediului;
- t) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr. 400/2015 și îi asigură permanenta actualizare și revizuire;
- u) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- v) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor legale, a atribuțiilor sale;
- w) soluționează corespondența primită de competența compartimentului și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul financiar - contabilitate

Art. 59. Compartimentul financiar - contabilitate este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce și execută zilnic activitățile și evidența financiar-contabilă și de gestiune a cheltuielilor curente și de investiții angajate și efectuate din bugetul local, fonduri nerambursabile naționale și externe, credite interne și externe, orice alte surse, potrivit clasificărilor bugetare economice și funcționale, cu încadrarea în creditele bugetare alocate pe destinații și trimestre, corespunzător angajamentelor legale asumate, programelor de achiziții și listelor de investiții și dotări aprobate, precum și a documentațiilor precontractuale, contractuale și postcontractuale aferente proiectelor cu finanțare externă, aflate în diferite stadii de evaluare ori contractate cu autoritățile de management pentru programele externe gestionate de acestea;
- b) gestionează fonduri naționale nerambursabile repartizate de către ministerele de resort și alocate în scopul promovării și implementării programelor de dezvoltare locală, precum și proiecte de infrastructură cu finanțare din fonduri externe, executând, în acest sens, activități financiar-contabile;
- c) asigură evidența și activitățile financiar-contabile pentru implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
- d) asigură consilierea unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, potrivit atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, în vederea eficientizării și dezvoltării capacității administrative a acestora;
- e) organizează și conduce contabilitatea generală a autorității publice județene, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului bugetar, prin analiza surselor de venit și a costurilor aferente programelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificărilor bugetare;
- g) asigură fundamentarea oportunităților de realizare a veniturilor proprii și a sumelor repartizate de la bugetul de stat și bugetul fondurilor externe nerambursabile, din credite interne și externe sau orice alte surse, inclusiv fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru elaborarea proiectelor anuale și rectificative de buget, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare;
- h) organizează, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal, reprezentând salariile personalului aparatului de specialitate,

indemnizațiile consilierilor județeni pentru participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ședințele ordinare ale Consiliului Județean, indemnizațiilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică pentru participarea la ședințele specifice, pentru plata membrilor comisiilor legal constituite și alte drepturi de personal reglementate prin lege;

i) întocmește și transmite lunar, spre centralizare, către serviciul buget - Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, consilieri județeni și membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

j) verifică periodic cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj corectitudinea fișei fiscale a obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

k) organizează, conduce și asigură evidența analitică și contabilă a plăților, respectiv a cheltuielilor bugetului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne sau externe și a altor categorii de cheltuieli ce revin Unității administrativ-teritoriale – Județul Gorj; ține permanent legătura cu unitatea teritorială de trezorerie, gestionează și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul propriu al județului;

l) execută operațiuni de încasări și plăți prin virament, prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției, la unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz;

m) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind fluxurile de trezorerie și operațiunile de încasări și plăți derulate prin unitatea teritorială de trezorerie și alte unități bancare, după caz, prin corelarea creditelor bugetare cu încasările existente în conturile de disponibil, corespunzător nivelului plăților și cheltuielilor efective;

n) gestionează, în condițiile legii, mijloacele bănești și alte valori și asigură evidența, păstrarea, numerotarea și folosirea corespunzătoare a documentelor cu regim special;

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

p) cu sprijinul compartimentelor juridice de specialitate, asigură verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni și documentelor (înainte ca acestea să devină acte juridice) ce afectează fondurile publice și patrimoniul Județului Gorj, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și creditelor de angajament;

q) asigură efectuarea de cheltuieli bugetare numai pe bază de documente justificative, care să confirme angajamentele contractuale, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor, plata salariilor sau a altor drepturi de personal, plata obligațiilor bugetare și alte obligații;

r) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie și sprijină serviciul buget, situații financiare și sinteze în activitatea de centralizare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean și cuprinse în bugetul propriu consolidat al județului, în vederea depunerii lor la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj, în conformitate cu normele metodologice de specialitate;

s) efectuează studii de marketing și analizează posibilitățile de contractare a împrumuturilor interne sau externe, pentru realizarea de investiții publice, precum și pentru refinanțarea datoriei publice locale; pregătește documentația necesară obținerii avizului Comisiei de autorizare a finanțării rambursabile locale din cadrul ministerului de resort, în vederea contractării, cu sau fără garanția statului;

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

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

v) întocmește situația contului de execuție a bugetului creditelor interne și externe, a bugetului local, a bugetului fondurilor externe nerambursabile ori altor bugete componente, însoțite de detalierea veniturilor și cheltuielilor, potrivit clasificăției economice și funcționale;

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

x) administrează, în condiții de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, cu maximă responsabilitate, finanțele publice ce compun resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitole și naturi de cheltuieli, pentru a servi interesului public; urmărește permanent execuția acestora, potrivit bugetului aprobat și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;

y) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata efectivă;

z) întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu, din fondul de rezervă, din excedentul bugetar, din fonduri nerambursabile interne și externe, din credite interne și externe sau din alte fonduri, 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;

aa) conduce evidența analitică și contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, asigurarea resurselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;

bb) întocmește raportări financiare și statistice pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul propriu general al județului;

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

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

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

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

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

hh) conduce evidența contabilă, analitică și sintetică, a activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul public și privat al Județului Gorj și a amortizării acestora, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale;

ii) calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe, conform clasificății duratelor normale ale mijloacelor fixe și prevederilor legale incidente; întocmește bilanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, titlurilor de valoare, timbrelor și mărcilor poștale, carburanți și alte valori;

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

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

ll) întocmește situațiile financiare de raportare lunară, precum conturi de execuție pe bugete componente, situația plăților restante etc.;

mm) urmărește, evidențiază și înregistrează în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor, garanțiile de participare la procedurile de achiziții publice și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizări produse/prestări servicii/execuții lucrări;

nn) asigură exercitarea controlului financiar preventiv zilnic, atât pentru operațiunile care afectează fondurile publice, respectiv încasările și plățile efectuate din buget, precum și asupra operațiunilor de natură patrimonială ori alte operațiuni expres și legal reglementate; 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;

oo) efectuează verificarea zilnică a disponibilului din conturile deschise la trezorerie și bănci comerciale și informează asupra soldurilor existente;

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

qq) asigură și menține disciplina financiar-bugetară în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, în organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și în respectarea procedurilor, normelor interne și a documentelor privind execuția cheltuielilor din fonduri publice și a circuitului acestora în vederea acordării vizei de control financiar preventiv și exercitarea calității de ordonator de credite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

rr) asigură, respectă și urmărește îndeplinirea principiilor, regulilor și responsabilităților definite prin legea finanțelor publice locale, în ceea ce privește:

1. administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale;

2. contractarea directă de împrumuturi interne și externe, pe termen scurt, mediu și lung, și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată rezultate din acestea;

3. garantarea de împrumuturi interne și externe, pe termen scurt, mediu și lung, și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile respective de către beneficiari;

4. administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate;

5. stabilirea opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale;

6. urmărirea realizării programelor de investiții ale unității administrativ-teritoriale, ca bază a gestionării bugetelor locale anuale;

7. îndeplinirea și a altor atribuții, competențe și responsabilități prevăzute de dispozițiile legale;

ss) asigură și răspunde de buna gestionare a rezultatelor obținute, înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, evoluția și performanța financiară și patrimonială, evoluția rezultatului exercițiului bugetar, starea de echilibru sau dezechilibru reflectată prin excedentul sau deficitul financiar ori patrimonial, precum și evoluția fluxurilor de trezorerie, atât pentru cerințele și scopurile proprii ale autorității, cât și în relațiile cu diverse entități, persoane fizice ori juridice și, în consecință, evoluția, an de an, a dimensiunii efortului financiar public;

tt) asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în conducerea corectă și la zi a evidenței bugetare și financiar-contabile, precum și în realizarea unei bune execuții bugetare și a încheierii anului financiar, în limitele și responsabilitățile definite prin lege;

uu) asigură evidența specimenelor de semnături și întocmirea documentațiilor de actualizare a acestora pentru conturile bancare din unitățile trezoreriei statului și din băncile comerciale deținute de instituție;

vv) asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor extrabilanțiere;

ww) asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare și angajamentelor legale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

xx) asigură înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentelor legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară, în limita autorizărilor aprobate;

yy) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare - Forexebug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

zz) întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru încasările/plățile eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

aaa) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

bbb) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP;

ccc) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

ddd) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr. 400/2015 și asigură permanenta actualizare și revizuire;

eee) soluționează corespondența primită de competența compartimentului și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

fff) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;

ggg) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul economico - financiar;

hhh) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Serviciul buget, situații financiare și sinteze

Art. 60. Serviciul buget, situații financiare și sinteze este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, coordonează și asigură acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului (pregătire, alcătuire, aprobare și execuție), inclusiv acțiunile de rectificare pe parcursul anului bugetar, urmărind necesitatea, oportunitatea, eficiența, eficacitatea, economicitatea, regularitatea și baza legală a cheltuielilor bugetate, justa dimensionare a acestora, precum și atragerea veniturilor și mobilizarea resurselor existente;

b) propune soluții, metodologii și tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului; asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor pregătitoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul general al județului, în baza documentelor justificative și în strânsă colaborare cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj și Trezoreria Municipiului Tg-Jiu, instituțiile publice subordonate și alte entități, după caz;

c) ca urmare a verificării, analizării și centralizării proiectelor de buget depuse de instituțiile subordonate, întocmește și supune aprobării proiectele anuale de buget consolidat și previziunile bugetare pentru minim 3 ani, precum și programul acțiunilor multianuale, detaliat pe obiective și ani bugetari, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean; asigură întocmirea prognozelor bugetare, corelat cu programul de investiții publice, având în vedere execuția veniturilor planificate în bugetul local, prin raportare la perioadele anterioare și emite propuneri de măsuri, în acest sens;

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

e) asigură, prin bugetul propriu al Județului Gorj, un fond de rezervă bugetară, creat și înscris în limita prevederilor și cuantumului ori procentului stabilit prin lege, precum și repartizarea acestuia, în condițiile reglementărilor specifice finanțelor publice locale și altor acte normative incidente; cu sprijinul compartimentelor de specialitate, propune și asigură repartizarea excedentului bugetar, în condițiile legii;

f) întocmește și supune aprobării bugetul propriu general al județului, pe bugete componente, în baza datelor, informațiilor și documentelor furnizate de compartimentele de specialitate și instituțiile subordonate, după analizarea, fundamentarea, dimensionarea necesarului de credite bugetare pe destinații și ordonatori de credite, corespunzător clasificăției bugetare, potrivit surselor de venit și în concordanță cu prioritățile stabilite în scopul funcționării serviciilor publice de interes județean;

g) asigură centralizarea bugetului propriu și a bugetelor instituțiile subordonate, pentru anul în curs, precum și pe parcursul anului, conform nevoilor de rectificare, corespunzător clasificăției economice și funcționale, în baza programului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor legii contabilității, finanțelor publice locale, a responsabilității fiscale și alte prevederi legale incidente; în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile publice subordonate, elaborează și supune aprobării ordonatorului principal de credite și Consiliului Județean, propunerile de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare aprobate în bugetul propriu general al Județului Gorj, în funcție de veniturile și cheltuielile previzionate;

h) analizează propunerile, întocmește și supune aprobării listele de investiții și dotări, atât pentru obiectivele aflate în implementare, cât și pentru cele noi, inclusiv a celorlalte anexe la buget, asigură reactualizarea acestora, la propunerea și în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean și cu instituțiile subordonate; asigură întocmirea și actualizarea periodică, de către compartimentele de specialitate, verifică și gestionează fișele obiectivelor de investiții, în forma transmisă de unitățile teritoriale de trezorerie; asigură deschiderea finanțării pentru toate obiectivele de investiții cuprinse în bugetul propriu al județului, urmărește, în colaborare cu compartimentele din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean, realizarea și finalizarea acestora;

i) la propunerea de necesitate, oportunitate, eficiență și regularitate a compartimentelor de specialitate și instituțiilor subordonate, verifică și analizează solicitările, întocmește și supune aprobării bugetul propriu general și repartizarea sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate, comunică ordonatorilor terțiari de credite, fondurile aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean;

j) supune spre aprobare repartizarea pe trimestre a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale, a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului precum și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea drumurilor județene;

k) deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat:

1) verifică lunar cererile de alimentare de cont ale instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;

2) întocmește situațiile: „Nota Justificativă”, „Cerere de deschidere de credite”, centralizatoare, pe capitole de cheltuieli, asigurând deschiderea de credite conform planificării trimestriale corelată și cu gradul de realizare a veniturilor pentru: bugetul propriu și bugetul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean;

3) întocmește note justificative în cazurile în care plățile lunare depășesc plățile medii lunare aferente perioadei anterioare celei pentru care se solicită deschiderile de credite;

4) întocmește dispozițiile bugetare pentru Consiliul Județean și instituțiile subordonate, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare. Întocmește borderourile aferente dispozițiilor bugetare pe capitole de cheltuieli;

5) întocmește ordinele de plată împreună cu ordonanțările de plată, propunerile de angajare a unei cheltuieli și angajamentul bugetar conform deschiderii de credite pentru Consiliul Județean și instituțiile de subordine județeană, pe capitole de cheltuieli conform prevederilor bugetare anuale, trimestriale și lunare;

6) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, trimestrial, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;

7) organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse;

l) decadal și lunar, în baza situației prezentate de instituțiile subordonate privind plățile efectuate, prin raportare la veniturile proprii realizate și subvențiile/transferurile acordate, a conturilor proprii de execuție și a disponibilului existent în conturile deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, potrivit justificării necesarului lunar de cheltuieli solicitat, efectuează verificări, analize de specialitate și propune măsuri în acest sens; elaborează lucrări de informare și sinteză privind activitatea bugetară și financiar-contabilă a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

m) analizează zilnic contul de execuție al bugetului local pe cele două secțiuni (funcționare și dezvoltare). Asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare;

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

o) organizează și conduce evidența analitică, sintetică și contabilă a veniturilor bugetului local, în baza extraselor de cont și a documentelor justificative, pe surse distincte de venit; întocmește rapoarte și informări de specialitate privind situația veniturilor proprii ale bugetelor instituțiilor publice și activităților finanțate parțial din aceste surse, distinct pe ordonatori de credite; identifică noi oportunități de surse de finanțare, în vederea atragerii, creșterii și diversificării veniturilor la bugetul general consolidat al județului, în scopul asigurării cheltuielilor programate pentru fiecare an bugetar, corespunzător obiectivelor și priorităților stabilite;

p) organizează și conduce evidența contabilă analitică și sintetică, pentru fiecare unitate administrativ - teritorială, a cotei de 40% din impozitul asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, conform art. 494 din Legea nr. 227/2016 privind Codul Fiscal, deținute de persoanele fizice și juridice de pe raza acestora;

q) întocmește comunicări către unitățile administrativ - teritoriale de pe raza județului privind obligativitatea virării sumelor reprezentând cota de 40% din impozitul asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone, în conturile de venituri ale U.A.T. Județul Gorj;

r) solicită, periodic, de la Instituția Prefectului Gorj - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, date privind mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată egală sau mai mare de 12 tone existente pe raza fiecărei unități administrativ – teritoriale, pentru asigurarea corelării cu datele din evidența fiscală a acestora, în vederea calculării și virării către bugetul județului a impozitului aferent, conform Legii nr. 227/2016 privind Codul Fiscal;

s) asigură evidența contabilă și analiza periodică a soldurilor conturilor „Debitori” și „Creditori”, pentru a clarifica înregistrările neconforme cu prevederile legale în vigoare;

t) elaborează și redactează, trimestrial și anual proiectele de hotărâre privind contul de execuție al bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și al bugetului fondurilor externe nerambursabile;

u) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare privind contul de execuție al bugetului local, bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și a bugetului fondurilor externe nerambursabile (anexe la darea de seamă contabilă);

v) asigură cuprinderea în prevederile bugetare anuale a sumelor primite din fondurile la dispoziția Guvernului:

1) întocmește deschiderea de credite și alimentarea conturilor beneficiarilor fondurilor;

2) introduce în programul informatic bugetul rectificat;

w) preia și verifică cererile de alimentare depuse de unitățile sanitare;

1) asigură finanțarea unităților sanitare, urmărind încadrarea plăților în creditele bugetare aprobate pe obiective prin hotărâri ale consiliului județean;

2) preia și verifică la finele anului în curs deconturile prezentate de unitățile sanitare din care rezultă că sumele virate au fost utilizate integral sau restituite, după caz, până la data de 31 decembrie;

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

w) solicită periodic, în funcție de soldul conturilor de disponibil și necesități, sumele de echilibrare aprobate prin legea anuală a bugetului de stat; întocmește și transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj, notele de fundamentare privind alocarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului, pentru finanțarea drumurilor județene și pentru echilibrarea bugetelor locale; în cazuri justificate, fundamentează și solicită suplimentarea sumelor de echilibrare, ce se alocă prin acte normative de rectificare a bugetului de stat;

y) urmărește și operează încasările sumelor provenite din donații și sponsorizări, conform prevederilor contractuale stabilite; organizează și conduce evidența analitică și contabilă a donațiilor și sponsorizărilor, includerea acestora în bugetul propriu al județului la momentul încasării efective, aprobarea lor, prin hotărâre, de către Consiliul Județean și utilizarea acestora, potrivit destinațiilor pentru care au fost alocate;

z) urmărește, verifică, analizează și aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean, execuția bugetară a Județului Gorj și a instituțiilor din subordine, urmărind permanent realizarea și încasarea veniturilor proprii, a subvențiilor/transferurilor repartizate din bugetul propriu general al județului și cheltuielile efectuate, prin raportare la veniturile proprii și cheltuielile planificate, ocazie cu care asigură și îndrumarea metodologică de specialitate; analizează și informează permanent asupra situației creditelor planificate, deschise, repartizate și utilizate, pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și ca urmare a solicitărilor înregistrate, emite propuneri de măsuri în acest sens, întocmește propuneri de modificări de alocații și virări de credite bugetare, în mod fundamentat și temeinic justificat; asigură respectarea disciplinei financiar-bugetare;

aa) fundamentează și supune spre aprobarea autorității deliberative, conturile anuale de execuție ale bugetelor componente ale bugetului propriu general consolidat al județului, precum și situațiile financiare anuale, în forma impusă prin lege;

bb) verifică și centralizează dările de seamă contabile și situațiile financiare trimestriale depuse de instituțiile subordonate finanțate din bugetul propriu al județului, în vederea întocmirii trimestriale a dării de seamă contabile centralizate și a situațiilor financiare anexă la aceasta, precum și a raportului de activitate și performanță, detaliat pe conturi și capitole de cheltuieli, conform normelor metodologice aprobate și la termenele stabilite de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj, asigurând și

întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale privind execuția bugetară pe care le înaintează conducerii Consiliului Județean și Comisiilor județene de specialitate, spre analiză și avizare;

cc) întocmește lunar/trimestrial: Situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal centralizată la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiilor publice subordonate finanțate parțial din bugetul propriu general al județului, Anexa nr.1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs, la nivelul județului, Situația plăților restante, Situația plăților efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și raportări lunare asupra unor conturi bilanțiere (minibilanț lunar);

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

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

ff) asigură implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al bugetului agregat și bugetului individual, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug și Ordinului nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug;

gg) verifică notificările din Sistemul național de raportare FOREXEBUG privind bugetul agregat și bugetul individual, după fiecare actualizare/modificare intervenită asupra acestora, corectând eventualele erori apărute;

hh) răspunde, fundamentează și elaborează necesitățile domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei de contractare și al Programului anual al achizițiilor publice și le transmite serviciului achiziții publice;

ii) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza *Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP;

jj) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;

kk) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr. 400/2015 și asigură permanenta actualizare și revizuire;

ll) soluționează corespondența primită de competența serviciului și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

nm) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul economico – financiar;

nn) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;

oo) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;

pp) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului județean, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

Serviciul Unitatea județeană de monitorizare serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale

Art. 61. Serviciul Unitatea județeană de monitorizare servicii comunitare de utilități publice și proiecte este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) fundamentează, pregătește, implementează, monitorizează și ajustează Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale și operatorii economici de specialitate, pe care o prezintă spre aprobare Consiliului Județean Gorj;

b) verifică constituirea, de către autoritățile administrației publice locale de pe raza județului Gorj, a unităților locale de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile legale și monitorizează eventualele modificări din structura acestor unități;

c) coordonează elaborarea, centralizarea și implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele, orașele și municipiile din județul Gorj și a planurilor de implementare aferente acestora, în colaborare cu fiecare operator de servicii comunitare de utilități publice, pe baza necesarului de investiții publice și a resurselor disponibile;

d) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean Gorj, în coordonarea elaborării strategiilor locale, în vederea integrării acestora în strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

e) coordonează implementarea și monitorizarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru municipiile din județul Gorj și asigură îndrumarea de specialitate autorităților administrației publice locale de pe raza județului;

f) monitorizează și sprijină autoritățile publice locale în actualizarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean, în domeniile reglementate de actele normative în vigoare privind activitățile de utilitate publică;

g) coordonează, îndrumă și monitorizează, realizarea proiectelor de investiții din domeniul serviciilor de utilitate publică de interes județean sau care înglobează orașe și/sau zone rurale, exercitând controlul administrativ al acestora;

h) pe baza rapoartelor de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunitar de utilități publice transmise de unitățile locale de monitorizare, în care prezintă performanțele procesului de implementare, unitatea județeană pentru monitorizare trimite, trimestrial, la solicitare, un raport biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în care va descrie progresele obținute în implementarea strategiei, comparând prevederile planului de implementare cu rezultatele concrete obținute, în condițiile și în termenul prevăzut de lege;

i) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și solicită intervenția biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în vederea creșterii și dezvoltării capacității autorităților administrației publice locale, de a coordona și implementa strategiile proprii, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării obiectivelor de investiții;

j) pregătește și transmite biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, la solicitarea acestuia, rapoarte de activitate cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

k) urmărește și sesizează, după caz, conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiilor: națională, județeană și locale;

l) promovează dezvoltarea, modernizarea și/sau reabilitarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului serviciilor de utilități publice și alte activități sau programe de utilitate publică, prin asistarea, la cerere, a operatorilor de specialitate și a autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții, asigurând comunicarea programelor de dezvoltare din domeniu;

m) ocazional, mediază și soluționează conflictele dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

n) asigură și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice; monitorizează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii, referitoare la indicatorii și nivelul criteriilor de performanță, distinct pe domenii specifice serviciilor de utilități publice comunitare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile locale de pe raza județului;

o) asigură evidența obiectivelor de investiții la nivelul județului, prin întocmirea fișei unității administrativ-teritoriale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor, inclusiv a fișei instituțiilor subordonate Consiliului Județean, cu diverse date și informații de referință și monitorizează implementarea și finalizarea acestora;

p) asigură baza de date a obiectivelor de investiții derulate la nivelul județului Gorj, aflate în diferite stadii de implementare sau propuneri de proiecte noi, prioritizate pe termen scurt, mediu și lung, precum și situația privind plățile restante și arieratele înregistrate la nivelul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în vederea repartizării sumelor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, potrivit criteriilor de repartizare stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

q) sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și instituțiilor publice subordonate pentru realizarea/implementarea programelor de dezvoltare locală și a proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind înființarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, la nivelul județului Gorj;

r) participă sau acordă consultanța și îndrumarea de specialitate, la cererea unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean, la elaborarea caietelor de sarcini și a documentațiilor având ca obiect achizițiile de servicii comunitare de utilități publice;

s) 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 înființate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și la desfășurarea sau dezvoltarea activităților specifice; monitorizează, coordonează și sprijină activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la a căror constituire a participat și Județul Gorj, împreună cu alte autorități ale administrației publice locale;

t) propune, îndrumă și sprijină asocierea intercomunitară, inclusiv constituiri de parteneriate publice-private, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară;

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

v) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economico-sociale și tehnico-edilitare a județului Gorj;

w) monitorizează aplicarea și implementarea politicilor economico-sociale și comunitare la nivel județean, precum și transpunerea acestora corespunzător Strategiei de dezvoltare a județului Gorj, la elaborarea și actualizarea căreia participă activ, colaborează la asigurarea cadrului strategic de referință al dezvoltării infrastructurii județului în ansamblu; participă la elaborarea de programe și planuri anuale și de perspectivă, pe termen scurt, mediu și lung, de dezvoltare în ansamblu a județului; monitorizează implementarea acestora și actualizarea lor;

x) asigură, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean, punerea în aplicare a obligațiilor legale ce revin consiliilor județene, potrivit legislației în vigoare privind furnizarea produselor destinate instituțiilor de învățământ, prevăzute în programele naționale pentru școli, prin ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean; urmărește și asigură implementarea măsurilor educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate, și a produselor de panificație în unitățile de învățământ, precum și controlul executării contractelor în perioada furnizării produselor și prestării serviciilor de aprovizionare, transport și distribuție;

y) întocmește rapoarte de activitate, sinteze și informări de specialitate, pe care le prezintă conducerii și le supune spre aprobare Consiliului Județean Gorj, după caz;

z) colaborează la asigurarea cadrului specific necesar pentru promovarea dialogului dintre factorii de decizie de la nivelul autorităților publice locale, județene, autorităților publice centrale și investitori, pentru cunoașterea politicilor publice investiționale și a oportunităților și priorităților de dezvoltare a zonelor industriale ale județului Gorj, sprijină realizarea obiectivelor economice de dezvoltare durabilă prin parteneriate cu organizații nonguvernamentale, cu autorități și comunități locale, diverși întreprinzători particulari, comunitatea de afaceri pe domenii complexe de activitate, alți participanți la procesul de dezvoltare urbană și rurală, cu scopul asigurării unei dezvoltări sustenabile și echilibrate a județului, asigurării progresului economic, dimensiunii sociale și protecției mediului la nivelul județului Gorj;

aa) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

bb) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, prin intermediul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP;

cc) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

dd) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI RELAȚII EXTERNE

Art. 62. (1) Direcția managementul proiectelor și relații externe este structură de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, organizată în subordinea Președintelui Consiliului Județean și coordonată de Vicepreședintele Consiliului Județean cu atribuții delegate în acest sens, care are rolul de a îmbunătăți gradul de absorbție și capacitatea de a gestiona fondurile externe nerambursabile, cooperarea în domeniul relațiilor externe, precum și promovarea potențialului turistic al județului, în vederea dezvoltării economico-sociale a județului Gorj.

(2) Direcția managementul proiectelor și relații externe are rolul de a gestiona programele/proiectele cu finanțare externă, de a identifica noi surse de finanțare și a coopera cu instituțiile sau autoritățile din țară sau străinătate în limitele de competență stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj și în conformitate cu normele legale în vigoare.

(3) Direcția managementul proiectelor și relații externe este o structură funcțională care are ca misiune dezvoltarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă, cât și promovarea potențialului turistic la județului Gorj, în domeniul de competență al Consiliului Județean Gorj.

(4) Directorul Direcției managementul proiectelor și relații externe coordonează, organizează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor servicii:

1. Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe;
2. Serviciul promovare, turism și comunicare.

Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe

Art. 63. (1) Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe este organizat în subordinea directorului Direcției managementul proiectelor și relații externe, fiind condus de un șef serviciu, și are rolul de a asigura, gestiona și răspunde de organizarea, coordonarea și îndrumarea serviciului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea și implementarea politicilor de dezvoltare regională și relații externe, fundamentarea, implementarea și raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și a altor atribuții specifice, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Serviciul managementul proiectelor, dezvoltare regională și relații externe are următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea politicilor de dezvoltare regională, realizate în concordanță cu obiectivele și prioritățile generale de dezvoltare a României, precum și cu obiectivele Uniunii Europene în domeniul coeziunii economice și sociale;

b) asigură fundamentarea, implementarea și raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă. Astfel, asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin Echipelor de Implementare a Proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și urmărește dezvoltarea și consolidarea capacității administrative, la nivel județean, privind accesarea fondurilor nerambursabile;

c) asigură, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistență și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la aplicarea și implementarea politicilor de dezvoltare regională, fundamentarea, implementarea și raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și a altor atribuții specifice aflate în responsabilitate, potrivit prezentului regulament;

d) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean;

e) colaborează, în limita competențelor stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj și în conformitate cu normele legale în vigoare, cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice subordonate și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate;

f) fundamentează, elaborează, depune și implementează proiecte în cadrul contractelor/apelurilor de finanțare cu autoritățile de management a programelor operaționale negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care Județul Gorj este eligibil ca aplicant;

g) participă, alături de alte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean, la întocmirea portofoliului de proiecte de dezvoltare, de interes județean/regional;

h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și cu instituțiile publice subordonate, în vederea obținerii datelor și informațiilor necesare fundamentării, elaborării, depunerii și implementării proiectelor de dezvoltare;

i) asigură și dezvoltă relațiile informaționale cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (în calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale acestora), responsabile de gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;

j) organizează, coordonează, sprijină activitatea Echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă constituite la nivelul Consiliului Județean Gorj, urmărind:

1. asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în depunerea și implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor proiectați;

2. identificarea, analizarea, evaluarea și preîntâmpinarea eventualelor disfuncționalități și nereguli care pot să survină în orice etapă de obținere și utilizare a fondurilor nerambursabile, în scopul evitării corecțiilor financiare;

3. asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

4. elaborarea referatelor de necesitate pentru achizițiile publice de servicii de informare și publicitate, respectiv de audit financiar extern, documente pe care le prezintă managerului de proiect spre avizare, respectiv ordonatorului de credite spre aprobare. Referatele de necesitate vor cuprinde: denumirea achiziției, necesitățile de servicii, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte; în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități; data estimată pentru inițierea achiziției/încheierea contractului;

5. întocmirea caietelor de sarcini și a altor documentații/specificații tehnice, necesare pentru atribuirea contractelor de servicii de informare și publicitate, respectiv de audit financiar extern; asigură înaintarea acestora către compartimentul de achiziții publice;

6. elaborarea cererilor de prefinanțare, de rambursare/plată și a rapoartelor de progres, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu contractele de finanțare și a graficelor de implementare; elaborarea și actualizarea graficelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a rapoartelor de progres aferente;

7. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Județean pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, corespunzător contractelor de finanțare.

k) participarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

l) identificarea surselor și programelor de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul județean, destinate dezvoltării și promovării Județului Gorj;

m) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea fundamentării și elaborării proiectelor și programelor de dezvoltare de interes județean, în scopul depunerii lor spre finanțare;

n) participă la elaborarea bugetului propriu al Județului Gorj, privind asigurarea finanțării din bugetul local a cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin Consiliul Județean, cât și la nivelul instituțiilor publice subordonate;

o) colaborează cu instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Gorj pentru stabilirea măsurilor comune referitoare la accesarea și derularea programelor de finanțare;

p) asigură, menține și dezvoltă relația de colaborare cu autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții, organisme și entități implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;

q) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, în vederea implementării programelor pentru care aceasta este autoritate contractantă/organism intermediar;

r) colaborează cu autoritățile publice similare din Regiunea Sud-Vest Oltenia pentru identificare și implementarea de proiecte comune;

s) participă la completarea, diversificarea și dezvoltarea bazei proprii de date la nivelul Consiliului Județean Gorj;

t) participă la realizarea planurilor și strategiilor regionale și județene de dezvoltare economică și socială;

u) promovează, asigură și coordonează derularea proiectelor privind organizarea și efectuarea unor deplasări, vizite de studii/afaceri în străinătate, în domenii de interes pentru administrația publică județeană; facilitează crearea și dezvoltarea de contacte între mediul de afaceri autohton și cel internațional;

v) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul cooperării și dezvoltării economico-sociale a județului Gorj;

w) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

x) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Serviciul promovare, turism și comunicare

Art. 64. (1) Serviciul promovare, turism și comunicare este organizat în subordinea directorului Direcției managementul proiectelor și relații externe, fiind condus de un șef serviciu, și are rolul de a asigura, gestiona și răspunde de organizarea, coordonarea și îndrumarea serviciului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea și implementarea de strategii/parteneriate de dezvoltare, a valorilor județului în domeniile de referință: cultură, turism, sport și tineret, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Serviciul promovare, turism și comunicare are următoarele atribuții:

a) identifică și stabilește prioritățile legate de elaborarea și implementarea programelor, strategiilor și politicilor locale de dezvoltare economico-socială, pe termen scurt, mediu și lung, la nivelul județului, mai ales în domeniile de referință: cultură, turism, sport și tineret, îndrumă și sprijină, la cerere, autoritățile administrației publice locale în elaborarea de strategii, prognoze și programe în domeniile enumerate;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean în promovarea de programe și parteneriate locale în domeniile: cultură, turism, sport și tineret;

c) participă, alături de reprezentanții celorlalte unități administrativ-teritoriale constituite la nivel județean și local, ce fac parte din Regiunea Sud-Vest Oltenia, la elaborarea de strategii regionale, prin organismele create în acest sens, și organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană și locală, în domeniile: cultură, turism, sport, tineret;

d) inițiază propuneri de parteneriate pentru derularea unor programe în domeniile cultură, turism, sport și tineret, la nivelul județului Gorj;

e) colaborează cu organizațiile/asociațiile în care Consiliul Județean Gorj este membru, în limita competențelor atribuite prin lege; fundamentează, prin rapoarte de specialitate, necesitatea, oportunitatea și legalitatea plăților reprezentând contribuția Consiliului Județean Gorj, în calitate de membru al Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România, al Ansamblului Regiunilor Europene și al Agenției pentru Dezvoltare Regională S-V Oltenia etc. și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

f) asigură și participă, alături de reprezentanții instituțiilor publice de cultură, la elaborarea și implementarea agendei culturale anuale a județului Gorj, la organizarea și desfășurarea diverselor evenimente locale, cu caracter turistic, social, educațional, sportiv, cultural etc.;

g) colaborează cu instituțiile publice subordonate și autoritățile publice locale și participă la întocmirea și actualizarea bazei de date cu oportunitățile identificate și prioritățile de dezvoltare stabilite la nivelul județului Gorj, în domeniile: cultură, turism, sport, tineret, educație, sănătate; inițiază și promovează parteneriate de colaborare cu autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri sau alte entități interesate în promovarea și dezvoltarea județului;

h) solicită autorităților publice locale, informațiile necesare elaborării programelor culturale și turistice pentru județul Gorj, pe termen scurt, mediu și lung;

i) participă la lucrări, dezbateri și mese rotunde, specifice domeniului propriu de activitate, ce privesc dezvoltarea economico-socială, locală și regională; participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii județului, precum și în vederea încheierii de parteneriate;

j) inventariază principalele resurse turistice ale județului, colaborând cu Serviciul Public Județean Salvamont Gorj pentru a inventaria toate atracțiile și punctele turistice naturale din județul Gorj; realizează, întreține, dezvoltă și promovează, prin intermediul site-ului Consiliului Județean, baza de date turistice, pentru o mai bună informare a persoanelor care doresc să viziteze sau să cunoască județul Gorj;

k) colaborează cu autoritățile locale și instituțiile publice, pentru promovarea resurselor turistice identificate pe raza județului Gorj;

l) asigură, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament, furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic și cultural al județului Gorj; participă și asigură editarea și distribuirea materialelor promoționale, cu caracter informativ, din domeniul turismului de orice fel (cultural, ecumenic, de agrement sau aventură etc.), atât în format scris, cât și pe suport audio-video;

m) asigură asistența, îndrumarea de specialitate și sprijin, la cerere, unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și instituțiilor publice din subordine, pentru realizarea programelor și parteneriatelor de dezvoltare locală, precum și în pregătirea și desfășurarea acțiunilor, lucrărilor și ședințelor în care se dezbate probleme specifice domeniilor de activitate ale compartimentului, în limita competențelor și responsabilităților atribuite;

n) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale (inclusiv cu ONG-urile), cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații și baze de date necesare în activitatea ce o desfășoară; cooperează și conlucrează cu ONG-urile active, în vederea elaborării de proiecte de dezvoltare, stabilite conform priorităților Strategiei de dezvoltare durabilă a județului Gorj;

o) participă la realizarea materialelor publicitare ale Consiliului Județean Gorj privind promovarea potențialului economic, turistic și cultural al județului (albume, filme, broșuri, pliante etc.);

p) întocmește documentația premergătoare achiziției serviciilor de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj, participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;

q) urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj; întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz; participă la recepționarea serviciilor respective și propune plata contravalorii acestora, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă aferente;

r) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

s) organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări în scopul îmbunătățirii cunoștințelor de specialitate;

t) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII, INFRASTRUCTURĂ DRUMURI PUBLICE ȘI TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN

Art. 65. (1) Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean este structura din aparatul de specialitate, subordonată Președintelui Consiliului Județean și coordonată de Vicepreședintele Consiliului Județean cu atribuții delegate în acest sens, care asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în următoarele domenii de specialitate:

a) administrarea rețelei de drumuri publice județene și execuția și recepția serviciilor și lucrărilor de reabilitare, modernizare, întreținere și reparare a infrastructurii județene de drumuri, a lucrărilor publice din programele curente și de investiții ale județului, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale sau programe externe;

b) execuției și recepției serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale sau programe externe, asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate;

c) asigurarea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute prin lege cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public pe raza județului Gorj, respectiv analizarea, verificarea și evaluarea documentației de autorizare și asigurare de servicii de transport public local de persoane prin curse regulate sau speciale, precum și a celor ce vizează gestionarea parcului auto din dotarea instituției și realizarea activităților de întreținere, reparații și deservire la sediul Consiliului Județean Gorj;

d) identificarea cerințele reale ale autorității 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

e) constatarea și fundamentarea necesității și oportunității executării serviciilor de proiectare ori achiziționării, în condițiile legii, a documentațiilor tehnico-economice, după caz, precum și a lucrărilor aferente domeniului public și privat;

f) elaborării strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul județului, în condițiile legii, potrivit Strategiei de dezvoltare a județului Gorj;

g) menținerii și dezvoltării relațiilor externe cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate.

(2) Serviciile și compartimentele de specialitate componente ale Direcției tehnice, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean, au ca atribuții comune următoarele:

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

b) propun măsuri și contribuie la organizarea, implementarea și dezvoltarea, prin sisteme, softuri și programe informatice, a bazei de date statistice a Consiliului Județean în domeniul activităților gestionate și desfășurate în cadrul structurilor funcționale componente, organizarea activității computerizate de centralizare a informațiilor tehnico-economice din domeniul infrastructurii și dezvoltării teritoriale, asigurând corelarea, în condiții de eficiență și eficacitate, a sistemului informațional cu cel decizional, prin generarea de situații, rapoarte și informări, asigurând, concomitent, controlul operațiunilor desfășurate în cadrul structurilor de specialitate, în scopul înlăturării neregulilor și prevenirii abaterilor și deficiențelor constatate;

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

d) actualizează permanent datele și informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Gorj;

e) propun măsuri cu nevoi reale și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea legală și eficientă a fondurilor publice;

f) propun și asigură optimizarea circuitului documentelor, pentru o rezolvare operativă și eficientă a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean, urmărind constant îndeplinirea acestora;

g) asigură întocmirea de sinteze, rapoarte și informări privind domeniul specific de activitate, întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate și acordă sprijin inițiatorilor în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a expunerilor de motive aferente; participă și susțin la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean, proiectele de hotărâre, promovate în baza rapoartelor de specialitate întocmite de structurile componente din cadrul direcției și a expunerilor de motive;

h) propun și implementează programe menite să sprijine pregătirea și munca funcționarilor publici și personalului contractual;

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

j) îmbunătățesc și consolidează comunicarea și schimbul de informații pe diferite niveluri de competență internă și cu diferite instituții, prin promovarea unei practici coerente de comunicare pe orizontală și verticală în structura direcției și a întregului aparat de specialitate, în scopul funcționării activității și remedierii eventualelor deficiențe; asigură legături permanente și indestructibile între compartimentele din structura direcției și pe ansamblul instituției, precum și între acestea și structuri similare din cadrul altor autorități publice județene, în vederea preluării unor proceduri de lucru care s-au dovedit a fi eficiente; contribuie la îmbunătățirea calității și frecvenței schimbului și bazei de informații la nivelul direcției, și, implicit, la nivelul instituției;

k) stabilesc responsabilități și propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor de specialitate ale direcției, pentru asigurarea calității serviciilor și lucrărilor atribuite; implementează și participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de referință, respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul instituției și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, se preocupă ca acesta să fie însușit, conștientizat și aplicat de fiecare funcționar public și personal contractual din componența direcției, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea structurilor de specialitate și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile

oferite de Consiliul Județean; monitorizează rezultatele obținute în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției și propun îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul autorității;

l) primesc și rezolvă corespondența repartizată, asigură respectarea prevederilor și a termenelor legale în soluționarea ei; rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența direcției și propun măsurile corespunzătoare; soluționează scrisorile, sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, al căror conținut face obiectul atribuțiilor compartimentelor funcționale ale direcției; execută activități zilnice de corespondență;

m) organizează, coordonează, desfășoară, îndrumă, conduc și controlează activitățile ce le revin, corespunzător prevederilor din prezentul regulament și asigură cooperarea și armonizarea între acestea, inclusiv cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în toate documentele și lucrările elaborate, în vederea creșterii calității serviciilor publice de interes județean și unei mai bune administrări în realizarea interesului public;

n) stabilesc obiectivele personalului, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a atribuțiilor exercitate în scopul îndeplinirii acestora; elaborează fișele de post, evaluează periodic activitatea personalului din cadrul compartimentelor de specialitate, verifică în mod constant calitatea muncii și executarea lucrărilor la termenele stabilite;

o) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și stabilește măsuri de eficientizare și finalizare a acestora; întocmește rapoarte și programe de activitate, cu termene și responsabilități, stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din cadrul compartimentelor componente ale direcției;

p) în rezolvarea sarcinilor de serviciu, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități sau instituții publice centrale sau locale, operatori economici de specialitate, persoane juridice fără scop lucrativ și alte persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz;

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

r) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;

s) participă la perfectarea de convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri etc. din domeniul specific de activitate și reprezintă interesele autorității în relațiile promovate cu diverse entități, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate; stabilesc contacte, discuții de lucru cu colaboratori;

t) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje etc.; efectuează vizite și poartă discuții de lucru privind obiectivele propuse și/sau cuprinse în programele proprii de activitate, verificări și evaluări prin sondaj la obiectivele aflate în implementare și asigură consilierea de specialitate;

u) asigură, organizează, coordonează, controlează și răspund de desfășurarea programului de activitate și respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor de specialitate, execută orice alte activități dispuse de către conducere și Consiliul Județean Gorj;

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

w) acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, coordonează metodologic autoritățile și instituțiile locale de pe raza județului, la cererea expresă a acestora; asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției;

x) coordonează și răspund de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate, în conformitate cu legea, a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și

sarcinilor încredințate, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor; răspund pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii.

(3) Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean, duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

(4) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean, 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, cu alte persoane juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate.

Art. 66. Direcția tehnică, investiții, infrastructură drumuri publice și transport public județean este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul infrastructură drumuri publice
 - 1.1. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice;
 - 1.2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice;
 - 1.3. Compartimentul gestionare situații de urgență.
2. Serviciul pentru transport public județean și activități suport
 - 2.1. Compartimentul pentru transport public județean;
 - 2.2. Compartimentul activități suport.
3. Serviciul investiții publice
4. Compartimentul IT

Art. 67. (1) Directorul executiv și directorul executiv adjunct au atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În subordinea directă a directorului executiv sunt organizate Serviciul infrastructură drumuri publice și Serviciul pentru transport public județean și activități suport și își desfășoară activitatea șefii serviciilor anterior precizate și directorul executiv adjunct.

Serviciul infrastructură drumuri publice

Art. 68. (1) Serviciul infrastructură drumuri publice este condus de un șef serviciu, fiind compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, care îndeplinește atribuții privind execuția și recepția serviciilor și lucrărilor de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și reparare, privind rețeaua de drumuri publice județene, cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale sau programe externe, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate.

De asemenea, în exercitarea atribuțiilor sale, constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea executării serviciilor de proiectare ori achiziționării, în condițiile legii, a documentațiilor tehnico-economice, după caz, precum și a lucrărilor aferente rețelei de drumuri publice județene.

(2) Serviciul infrastructură drumuri publice are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la realizarea programelor de investiții, efectuarea operațiunilor de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor rezultate, precum și asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale; asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul infrastructură drumuri publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice

subordonate și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, respectiv cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii lucrărilor contractate de Județul Gorj, cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Serviciul infrastructură drumuri publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Art. 69. (1) Serviciul infrastructură drumuri publice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților atribuite personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind executarea de servicii și lucrări de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și reparare, pe rețeaua de drumuri publice județene, recepționarea acestora și punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate, potrivit programelor anuale de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale ori programe externe, cu excepția drumurilor județene, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

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

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

Art. 70. Serviciul infrastructură drumuri publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al județului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes județean, reprezentând cheltuieli curente sau de capital, respectiv cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în reabilitări, consolidări și modernizări la drumurile publice județene aflate în proprietatea Județului Gorj;

b) propune defalcarea trimestrială a necesarului anual sau multianual de fonduri pentru realizarea de servicii și lucrări pe rețeaua de drumuri publice județene, conform priorităților stabilite și graficelor previzionate de achiziție și implementare, potrivit dimensiunii necesarului de finanțare și gradului de suportabilitate din veniturile componente ale bugetului ori programele cu finanțare nerambursabilă;

c) pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor pe rețeaua de drumuri publice județene, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;

d) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice pe rețeaua de drumuri publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigențarea lucrărilor etc.;

e) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții pe rețeaua de drumuri publice județene, implementate de Consiliul Județean;

f) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziții și programul de investiții publice, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul executiv și conducerea Consiliului Județean asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și reparare pe rețeaua de drumuri publice județene, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

g) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat propriu sau operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;

h) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare parțială, la terminarea lucrărilor și finală;

i) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;

j) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

k) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei de drumuri publice județene, aprobate prin bugetul propriu al județului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protejării patrimoniului;

l) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;

m) urmărește și controlează permanent respectarea tehnologiilor de execuție, în conformitate cu reglementările și normativele 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 directorul executiv și conducerea instituției;

n) sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru implementarea programelor naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implemenarea acestor programe;

o) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor pe rețeaua de drumuri publice județene, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

p) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea, modernizarea și reabilitarea rețelei de drumuri publice județene;

q) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse

aprobării Consiliului Județean Gorj; astfel, întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului Județean documentațiile tehnico-economice pentru lucrările publice de interes județean, înainte de demararea procedurilor de execuție;

r) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și reparare a rețelei de drumuri publice județene; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse;

s) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;

t) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare;

u) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de interes public și la recepționarea acestora;

v) asigură comunicarea și 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 a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;

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

x) asigură păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;

y) asigură și actualizează baza de date referitoare la realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean (inclusiv alimentare cu apă, canalizare și epurare apelor uzate la sate etc.);

z) asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

aa) propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

bb) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

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

dd) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile legii;

ee) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;

ff) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice pe rețeaua de drumuri publice județene;

gg) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;

hh) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor ce vizează rețeaua de drumuri publice județene, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

ii) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

kk) la cerere, acordă sprijin, asistență și îndrumare de specialitate, instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea investițiilor publice;

ll) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

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

nn) 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;

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

pp) întocmește și propune spre aprobare programele anuale de combatere a fenomenelor meteorologice periculoase (înzăpeziri, polei, alunecări de teren, inundații etc.), organizează, coordonează, urmărește și verifică aplicarea lor;

qq) efectuează revizii pe rețeaua de drumuri publice județene, efectuează măsurători, după caz, întocmește note de revizii sau note de constatare, propune conducerii Consiliului Județean, măsuri și soluții de remediere a deficiențelor constatate, urmărește și verifică aplicarea acestora;

rr) verifică, în permanență, dacă pe zona de siguranță a drumurilor județene se găsesc depozitate: deșeuri, balast, lemne, alte materiale și propune aplicarea de sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ss) asigură evidența și actualizează permanent baza de date referitoare la starea tehnică de viabilitate a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene;

tt) participă la identificarea zonelor de risc natural pentru infrastructura județeană de drumuri și podurile, la evidențierea, monitorizarea acestora și actualizarea permanentă a bazei de date în acest sens;

uu) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, efectuează măsurători, după caz, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

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

ww) 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;

xx) pe tot parcursul anului, în colaborare cu compartimentele de specialitate, verifică, urmărește și informează asupra realizării obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei publice județene de drumuri, conform programelor de investiții și planurilor anuale de achiziții publice;

yy) în colaborare cu compartimentele de specialitate, identifică, evaluează și întocmește documentele de recuperare a pagubelor produse rețelei de drumuri județene, de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor;

zz) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

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

bbb) propune, verifică și urmărește pregătirea drumurilor publice județene pentru sezonul de iarnă și asigură menținerea 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;

ccc) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

ddd) în vederea stabilirii priorității activităților necesare pentru întreținerea și repararea, reabilitarea, consolidarea și modernizarea infrastructurii rutiere din patrimoniul public, urmărește

permanent starea tehnică a rețelei publice de poduri, podețe și drumuri județene, prin constatări și măsurători la fața locului;

eee) participă în comisiile de constatare și evaluare a pagubelor produse de fenomenele meteo periculoase pe rețeaua de drumuri publice din județul Gorj;

fff) la achiziția și primirea documentațiilor tehnico-economice întocmite de către operatori economici de specialitate, verifică, 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;

ggg) împreună cu operatorii economici de specialitate, prezintă documentațiile tehnico-economice elaborate, în fața comisiei tehnico-economice constituite la nivelul instituției;

hhh) întocmește referatele de specialitate și supune avizării comisiei tehnico-economice, documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor ce urmează a se executa pe rețeaua publică județeană de drumuri și poduri;

iii) propune realizarea de studii, expertize și prognoze pentru dezvoltarea rețelei publice de drumuri județene, privind siguranța circulației, realizarea de îmbrăcămînți rutiere cu caracteristici superioare; gestionează, actualizează și îmbunătățește banca de studii, prognoze, expertize, documentații tehnico-economice și colaborează cu compartimentele de specialitate în punctarea acestor evidențe;

jjj) colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, executarea de marcaje și restricții de circulație și participă la acțiuni comune ce vizează activitatea compartimentului;

kkk) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Art. 71. (1) În subordinea directă a șefului de serviciu sunt organizate următoarele compartimente de specialitate:

1. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice;
2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice;
3. Compartimentul gestionare situații de urgență.

(2) Structurile de specialitate aflate în subordinea Șefului de serviciu asigură și răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul urmărire execuție drumuri publice, gestionare optimizată a drumurilor publice, gestionare situații de urgență, în scopul întreținerii și modernizării rețelei de drumuri județene, aflate în administrare.

Compartimentul urmărire execuție drumuri publice

Art. 72. Compartimentul urmărire execuție drumuri publice este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) în vederea asigurării unei bune administrări și exploatare a rețelei de drumuri județene și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al județului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și reparare a rețelei județene de drumuri, aflate în domeniul public al Județului, precum și cheltuielile curente sau de capital destinate îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;

b) prioritizează, fundamentează, întocmește și supune aprobării propunerile de obiective din planurile anuale de achiziții și programele de investiții, pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații, reabilitare, consolidare și modernizare a drumurilor județene, inclusiv a podurilor și podețelor amplasate pe traseele respective;

c) propune defalcarea trimestrială a necesarului anual sau multianual de fonduri pentru realizarea obiectivelor aprobate, conform priorităților stabilite și graficelor previzionate de achiziție și implementare, potrivit dimensiunii necesarului de finanțare și gradului de suportabilitate din veniturile componente ale bugetului ori programele cu finanțare nerambursabilă;

d) pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor de drumuri publice județene și poduri, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și

fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;

e) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor de consolidare, modernizare, reabilitare, întreținere și repararea rețelei de drumuri aparținând infrastructurii județene, cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;

f) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările de investiții în infrastructura județeană de drumuri și poduri, implementate de Consiliul Județean;

g) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziții și programul de investiții publice, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul executiv și conducerea Consiliului Județean asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor gestionate, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

h) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;

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

j) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare preliminară, la terminarea lucrărilor și finală;

k) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;

l) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

m) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate, verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea drumurilor județene din patrimoniul public al Județului Gorj, aprobate prin bugetul propriu al județului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător cerințelor și normativelor tehnice, în scopul asigurării viabilității rețelei rutiere și a confortului în trafic;

n) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

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

p) monitorizează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri publice județene; asigură, urmărește și verifică, corespunzător documentației tehnico-economice aprobate, prin personalul din cadrul compartimentului sau operatori economici de specialitate, execuția lucrărilor de la data precizată prin ordinul de începere și până la recepția finală, respectiv: reparații, întreținere curentă de vară și iarnă,

dezăpezire, reprofilări de drumuri, plombări de îmbrăcămînți rutiere, tratamente pentru menținerea stării de viabilitate, apărări, drenaje, șanțuri și acostamente la drumuri, siguranța circulației, semnalizare rutieră, refacere podețe, 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.;

q) asigură și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele rezultate, le comunică și le transmite instituțiilor abilitate;

r) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;

s) urmărește și controlează permanent respectarea tehnologiilor de execuție, în conformitate cu reglementările și normativele 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 directorul executiv, șeful de serviciu și conducerea instituției;

t) fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programului privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes local, la nivelul județului Gorj, potrivit convențiilor încheiate și raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație, precum și a restului rămas de executat;

u) la cerere, sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru realizarea programelor privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local, precum și în implementarea altor programe naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă, în administrarea corespunzătoare și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective, inclusiv prin deplasări și vizualizări la fața locului; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implementarea programelor cu finanțare nerambursabilă;

v) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor privind rețeaua județeană de drumuri publice, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

w) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind reabilitarea, consolidarea și modernizarea podurilor și drumurilor din patrimoniul Județului Gorj;

x) întocmește referatele de specialitate și supune avizării comisiei tehnico-economice, documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor ce urmează a se executa pe rețeaua publică județeană de drumuri și poduri;

y) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj; astfel, întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului Județean, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările publice de interes județean, înainte de demararea procedurilor de execuție;

z) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice ce privesc infrastructura județeană de drumuri și poduri; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse;

aa) asigură depunerea studiilor de fezabilitate, documentația de avizare a lucrărilor de intervenție și proiectelor tehnice, la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;

bb) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare;

cc) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;

dd) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de drumuri publice județene și la recepționarea acestora;

ee) asigură comunicarea și 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 a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;

ff) asigură păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;

gg) asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor; propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp, a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

hh) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

ii) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare drumurilor publice de interes județean din/sau în patrimoniul Județului Gorj;

jj) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea drumurilor județene, în condițiile și prevederile legii;

kk) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

ll) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii; coordonează acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;

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

nn) asigură și actualizează baza de date referitoare la realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean (inclusiv reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și de interes locale etc.);

oo) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind drumurile publice județene;

pp) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;

qq) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

ss) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

tt) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv și șeful de serviciu.

Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice

Art. 73. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice este subordonat directorului executiv, șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul administrării drumurilor publice județene:

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

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

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

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

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

b) în domeniul exploatarei rețelei de drumuri publice județene:

1. asigură urmărirea comportării în timp a drumurilor și podurilor aparținând infrastructurii publice județene față de acțiunea traficului și a agenților fizico-climaterici, cu asigurarea documentației necesare pentru studierea condițiilor optime de exploatare a rețelei publice de drumuri județene, după caz;

2. asigură controlul circulației autovehiculelor pe drumurilor publice din administrare, în vederea respectării masei totale și pe osie și aplică sancțiuni după caz;

3. propune și supune aprobării stabilirea de taxe și quantumul acestora, pentru utilizarea drumurilor publice județene, corespunzător prevederilor legale în vigoare; cu sprijinul compartimentelor 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.), organizează, coordonează, urmărește și verifică aplicarea lor;

d) efectuează revizii pe rețeaua de drumuri publice județene, efectuează măsurători, după caz, întocmește note de revizii sau note de constatare, propune conducerii Consiliului Județean, măsuri și soluții de remediere a deficiențelor constatate, urmărește și verifică aplicarea acestora;

e) verifică, în permanență, dacă pe zona de siguranță a drumurilor județene se găsesc depozitate: deșeuri, balast, lemne, alte materiale și propune aplicarea de sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) asigură evidența și actualizează permanent baza de date referitoare la starea tehnică de viabilitate a podurilor, podețelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene;

g) participă la identificarea zonelor de risc natural pentru infrastructura județeană de drumuri și podurile, la evidențierea, monitorizarea acestora și actualizarea permanentă a bazei de date în acest sens;

h) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al județului și programele de investiții și achiziții publice, lucrările necesare administrării, exploatarei și dezvoltării optimizate a rețelei de drumuri publice județene aflate în domeniul public al Județului Gorj, precum și cheltuielile curente sau de capital destinate îmbunătățirii viabilității rețelei rutiere;

i) constată, întocmește și propune prioritățile de întreținere, reparații, reabilitări, consolidări și modernizări de drumuri județene, inclusiv a podurilor și podețelor situate pe traseele respective; propune studii și prognoze pentru dezvoltarea infrastructurii publice de drumuri județene, precum și pentru siguranța circulației;

j) propune defalcarea trimestrială a necesarului anual sau multianual de fonduri pentru realizarea obiectivelor aprobate, conform priorităților stabilite și graficelor previzionate de achiziție și implementare, potrivit dimensiunii necesarului de finanțare și gradului de suportabilitate din veniturile componente ale bugetului ori programele cu finanțare nerambursabilă;

k) fundamentează, întocmește, supune aprobării și asigură monitorizarea, derularea optimă și controlul asupra programului privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și local, la nivelul județului Gorj, precum și a altor programe naționale finanțate de la bugetul de stat și din fonduri nerambursabile, în limita responsabilităților atribuite prin lege și potrivit convențiilor/contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare și a celor de achiziții, raportează situația fondurilor alocate și utilizate cu această destinație, precum și a restului rămas de executat;

l) monitorizează dezvoltarea unitară și optimizată a rețelei de drumuri publice județene, raportat la întreaga rețea de drumuri publice;

m) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, efectuează măsurători, după caz, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

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

o) 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;

p) pe tot parcursul anului, în colaborare cu compartimentele de specialitate, verifică, urmărește și informează asupra realizării obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea rețelei publice județene de drumuri și poduri, conform programelor de investiții și planurilor anuale de achiziții publice;

q) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice, obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările de investiții în infrastructura județeană de drumuri și poduri, implementate de Consiliul Județean; întocmește documentațiile în vederea obținerii de acorduri, avize și autorizații;

r) în colaborare cu compartimentele de specialitate, identifică, evaluează și întocmește documentele de recuperare a pagubelor produse rețelei de drumuri județene, de către participanții la trafic sau de către executanții lucrărilor;

s) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice ce privesc infrastructura județeană de drumuri și poduri; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse;

t) asigură depunerea studiilor și proiectelor tehnice la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;

u) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

v) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;

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

x) propune, verifică și urmărește pregătirea drumurilor publice județene pentru sezonul de iarnă și asigură menținerea 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;

y) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;

z) în vederea stabilirii prioritizării activităților necesare pentru întreținerea și repararea, reabilitarea, consolidarea și modernizarea infrastructurii rutiere din patrimoniul public, urmărește permanent starea tehnică a rețelei publice de poduri, podețe și drumuri județene, prin constatări și măsurători la fața locului;

aa) la achiziția și primirea documentațiilor tehnico-economice întocmite de către operatori economici de specialitate, verifică, 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;

bb) împreună cu operatorii economici de specialitate, prezintă documentațiile tehnico-economice elaborate, în fața comisiei tehnico-economice constituită la nivelul instituției;

cc) întocmește referatele de specialitate și supune avizării comisiei tehnico-economice, documentațiile tehnico-economice aferente lucrărilor ce urmează a se executa pe rețeaua publică județeană de drumuri și poduri;

dd) propune realizarea de studii, expertize și prognoze pentru dezvoltarea rețelei publice de drumuri județene, privind siguranța circulației, realizarea de îmbrăcăminti rutiere cu caracteristici superioare; gestionează, actualizează și îmbunătățește banca de studii, prognoze, expertize, documentații tehnico-economice și colaborează cu compartimentele de specialitate în punctarea acestor evidențe;

ee) colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, executarea de marcaje și restricții de circulație și participă la acțiuni comune ce vizează activitatea compartimentului;

ff) asigură păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției, pe toată durata sa de existență; asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor efectuate asupra rețelei de poduri și drumuri județene; propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp, a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

gg) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

hh) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a drumurilor publice de interes județean din sau în patrimoniul Județului Gorj;

ii) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea drumurilor județene, în condițiile și prevederile legii;

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

kk) propune modificări de clasare și declasare a drumurilor publice de interes local, încadrarea drumurilor publice pe categorii;

ll) asigură valorificarea eficientă a plantațiilor din zona drumurilor publice județene;

mm) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

nn) la cerere, sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru realizarea programelor privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local, precum și în implementarea altor programe naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă, în administrarea optimizată și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective, inclusiv prin deplasări și vizualizări la fața locului; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implemenarea programelor cu finanțare nerambursabilă;

oo) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind rețeaua județeană de poduri și drumuri publice din domeniul public al județului Gorj;

pp) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;

qq) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

ss) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

tt) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv și șeful de serviciu.

Compartimentul gestionare situații de urgență

Art. 74. Compartimentul *gestionare situații de urgență* este subordonat directorului executiv, șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește permanent starea tehnică a podurilor, podetelor și drumurilor publice aparținând infrastructurii județene; întocmește note de constatare, propune măsuri și soluții de remediere a situațiilor semnalate, urmărește și verifică aplicarea lor;
- b) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate și acordă sprijin inițiatorilor în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a expunerilor de motive aferente;
- c) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a drumurilor publice de interes județean din sau în patrimoniul Județului Gorj;
- d) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea drumurilor județene, în condițiile și prevederile legii;
- e) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice de drumuri și poduri, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean;
- f) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;
- g) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;
- h) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
- i) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, efectuează măsurători, după caz, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;
- j) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- k) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;
- l) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- m) la cerere, sprijină, urmărește, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru realizarea programelor privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes local, precum și în implementarea altor programe naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă, în administrarea optimizată și dezvoltarea unitară a rețelei de poduri și drumuri comunale, prin realizarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări pe drumurile respective, inclusiv prin deplasări și vizualizări la fața locului; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implemenarea programelor cu finanțare nerambursabilă;
- n) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- o) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv și șeful de serviciu.

Serviciul pentru transport public județean și activități suport

Art. 75. (1) Serviciul pentru transport public județean și activități suport este compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, care asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute prin lege cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public pe raza județului Gorj, respectiv analizarea, verificarea și evaluarea documentației de autorizare și asigurare de servicii de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, precum și a activităților suport ce vizează înregistrarea, multiplicarea, distribuirea/transmiterea și arhivarea documentelor, asigurarea serviciilor de protocol, a celor de gestionare și desevice a parcului auto din dotarea instituției, de întreținere, reparații și curățenie la spațiile în care își desfășoară activitatea structurile proprii ale Consiliului Județean și președintelui Consiliului Județean.

(2) Serviciul pentru transport public județean și activități suport duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Art. 76. (1) Serviciul pentru transport public județean și activități suport, este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților atribuite compartimentelor din subordine, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

(4) La solicitarea conducerii, participă, împreună cu reprezentanții organelor și compartimentelor abilitate, la acțiuni de control, exercitate în temeiul legii.

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

Art. 77. Serviciul pentru transport public județean și activități suport își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul pentru transport public județean;
2. Compartimentul pentru activități suport.

Compartimentul pentru transport public județean

Art. 78. Compartimentul pentru transport public județean și parc auto este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții

a) În desfășurarea activității de analiză, verificare și evaluare a documentației de autorizare, asigură:

1. respectarea legislației de specialitate în domeniul serviciilor de transport public local și a prevederilor din Regulamentul de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;

2. fundamentarea obiectivă a consemnărilor și concluziilor din rapoartele de specialitate, în domeniul transportului public județean;

3. transmiterea la Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;

4. respectarea măsurilor de conformare, stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

5. punerea la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C., a datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunilor de control;

6. adoptarea unei atitudini de neutralitate și imparțialitate, în toate situațiile de luare a deciziilor, în relațiile cu transportatorii;

b) cu privire la serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate sau speciale, asigură:

1. organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciilor de transport public de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale, desfășurate între localitățile județului;

2. evaluarea fluxurilor de transport de persoane, pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public județean, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;

3. stabilirea și actualizarea periodică a traseelor principale și secundare, precum și a autogărilor și stațiilor publice aferente acestora;

4. stabilirea, actualizarea periodică și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean, a programelor de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și a capacităților de transport necesare, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;

5. analizarea, verificarea și evaluarea documentației depuse de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane, pentru obținerea licențelor de traseu, în condițiile legii;

6. verificarea și controlul periodic al modului de realizare a serviciilor de transport public județean de persoane, prin curse regulate și curse regulate speciale;

7. stabilirea și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean a modalității de atribuire a gestiunii privind executarea serviciului de transport public județean de persoane;

8. actualizarea periodică a traseelor și programelor de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane, prin modificarea acestora, în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean;

9. inițierea și organizarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane;

c) colaborarea cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, în vederea realizării lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public județean, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare teritorială, de protecție a mediului;

d) întocmirea, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean, a Strategiei pe termen mediu și lung privind extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților și în funcție de cerințele specifice domeniului referitoare la folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;

e) colaborarea cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în vederea asigurării și dezvoltării serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților județului;

f) elaborarea, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean, a Normelor locale și a Regulamentului de transport public județean, pe baza consultării prealabile a asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

g) asigurarea publicării pe site-ul Consiliului Județean și afișării la sediul instituției, a listei traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și a listei traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;

h) întocmirea de studii și analize privind serviciile de transport public județean, în vederea îmbunătățirii lor și asigurării unei corelații unitare la nivel de județ;

i) realizarea informării, rapoarte și analize privind activitatea de specialitate;

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

k) asigurarea participării, potrivit nominalizării, ca membrii în cadrul comisiei paritare de atribuire a traseelor cuprinse în Programul de transport public județean de persoane prin curse regulate;

- l) realizarea operativă, eficientă, potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor și a corespondenței repartizate spre soluționare;
- m) urmărirea încadrării consumurilor de carburanți în normativele și prevederile legale în vigoare pentru autovehiculele din dotarea instituției, evaluarea și asigurarea necesarului de combustibil, lubrifianți și alte materiale auto, în vederea menținerii în circulație în condiții de siguranță și confort;
- n) întocmirea Fișei activității zilnice pentru autovehiculele din dotare, separat pe autoturisme, în baza foilor de parcurs întocmite și prezentate de către conducătorii auto; organizează și conduce evidența specifică unui grafic de circulație și urmărește realizarea programului zilnic de lucru;
- o) participarea ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege
- p) participarea, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;
- q) participarea ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din sau în patrimoniul Județului Gorj;
- r) realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- s) participarea la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- t) întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Consiliului Județean;
- u) elaborarea, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;
- v) asigurarea participării la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- w) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- x) colaborarea 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, în condițiile legii;
- y) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul activități suport

Art. 79. (1) Compartimentul activități suport este subordonat șefului de serviciu, și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează activitățile de registratură, respectiv înregistrarea și înaintarea corespondenței primite către Președintele Consiliului Județean, în vederea repartizării acesteia compartimentelor de specialitate, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit prezentului regulament, în scopul soluționării, în conformitate cu competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Gorj, astfel cum sunt definite prin actele normative în vigoare;
- b) asigură preluarea și distribuirea, pe bază de semnătură, a corespondenței repartizate de către președintele Consiliului Județean Gorj, spre structurile componente ale aparatului de specialitate, în vederea analizării și soluționării acesteia, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite prin lege;
- c) înregistrează și expediează documentele întocmite la nivelul instituției;
- d) asigură coordonarea activității de arhivare a documentelor la nivelul instituției, în condițiile legii; urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate, respectarea nomenclatorului de arhivare a dosarelor;
- e) înregistrează și evidențiază în registrul special documentele intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- f) asigură gruparea anuală a documentelor create, potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- g) realizează activități de eliberare a adevărurilor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) urmărește respectarea termenelor de păstrare a documentelor în arhiva instituției și asigură depunerea acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- i) asigură servicii de copiere/multiplicare a documentelor și folosirea, în interesul instituției, a copiatoarelor/multifuncționalelor din dotare;
- j) desfășoară acțiuni și asigură activități de protocol la nivelul instituției;
- k) asigură activități de manipulare a bunurilor materiale primite/predate în/din gestiune sau ajută gestionarul să aducă sau să primească bunurile/produsele comandate și primite, distribuie materialele/produsele eliberate din gestiune și solicitate de personalul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- l) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări și alți operatori economici de specialitate, cu diverse persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor legale, a atribuțiilor sale;
- m) asigură permanența deplasărilor în teritoriu cu autoturismele din dotare, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean; asigură întreținerea, repararea și reviziile periodice pentru parcul auto, precum și asigurările autovehiculelor din dotare;
- n) asigură și supraveghează instalațiile de alimentare cu apă, inclusiv utilizarea hidrofoarelor, când situațiile o impun, la sediul instituției;
- o) execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a acestora la sediul Consiliului Județean;
- p) asigură lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiului ocupat de aparatul de specialitate și Consiliul Județean, precum și repararea mobilierului din dotare;
- q) execută lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința aparatului de specialitate și în proprietatea Consiliului Județean;
- r) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (întrări) în clădiri și spațiile exterioare din jurul clădirii;
- s) la solicitarea conducerii Consiliului Județean, execută lucrări de curățenie, întreținere și reparații în spațiile ocupate de instituțiile subordonate, în limita disponibilităților de timp și personal;
- t) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;
- u) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
- v) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean Gorj.

Directorul executiv adjunct

Art. 80. (1) Directorul executiv adjunct are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

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

1. Serviciul investiții publice;
2. Compartimentul IT.

(3) Structurile de specialitate aflate în subordinea directorului executiv adjunct asigură și răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în domeniul investiții și lucrări publice cuprinse în programele și planurile anuale de investiții și achiziții ale Județului Gorj și domeniul IT.

Compartimentul IT

Art. 81. Compartimentul IT este subordonat directorului executiv adjunct și exercită următoarele atribuții:

a) identifică cerințele reale ale autorității 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

b) asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software, a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotare;

c) asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului Consiliului Județean, primite de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, ce răspund de furnizarea și actualizarea acestora, cu asigurarea respectării prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind publicarea de date cu caracter public; monitorizează furnizarea informațiilor în vederea actualizării site-ului Consiliului Județean Gorj și actualizează fișierele componente ale site-ului;

d) asigură legătura permanentă a instituției cu Sistemul Electronic Național și gestionează informațiile referitoare la Consiliul Județean Gorj de pe site-ul www.e-guvernare.ro (din Sistemul Electronic Național);

e) depune și actualizează on-line formulare administrative pe site-ul Consiliului Județean Gorj sau pe site-ul www.e-guvernare.ro, la cererea expresă a compartimentului de specialitate care gestionează formularele de interes public în cadrul instituției;

f) asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;

g) emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Județului Gorj; în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate; și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;

h) instalează pe stațiile din dotarea instituției și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;

i) analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicațiile dezvoltate; colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării și implementării celor mai bune aplicații informatice;

j) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvate de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic; monitorizează implementarea contractelor de achiziții publice cu operatorii economici de specialitate, urmărește și sesizează, după caz, aspecte privind respectarea clauzelor contractuale;

k) participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului propriu de specialitate și, la cerere, asigură asistența de specialitate instituțiilor subordonate și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în limita responsabilităților definite prin prezentul regulament; întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;

l) propune repartizarea tehnicii de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul autorității;

m) implementează soluții informatice integrate sau interoperabile, în colaborare cu operatori economici specializați în domeniul informatic, în vederea realizării unui sistem informațional la nivelul Consiliului Județean și, la cerere, la nivel de unități administrativ-teritoriale de pe raza județului, Instituția Prefectului, instituții subordonate, instituții deconcentrate etc.; emite propuneri pentru optimizarea aplicațiilor existente în exploatare;

n) asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);

o) asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;

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

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

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

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

t) asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor, prin instalarea și actualizarea on-line a programelor antivirus achiziționate;

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

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

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

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

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

z) instruește utilizatorii în vederea exploatării în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare și stabilește, pe bază de chestionare, nivelul de pregătire în domeniu al acestora;

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

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

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

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

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

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

gg) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean.

Serviciul investiții publice

Art. 82. (1) Serviciul investiții publice este condus de un șef serviciu, fiind compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean care îndeplinește atribuții privind execuția și recepția serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale proprii de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale sau programe externe, cu excepția drumurilor județene, precum și asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate.

De asemenea, în exercitarea atribuțiilor sale, constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea executării serviciilor de proiectare ori achiziționării, în condițiile legii, a documentațiilor tehnico-economice, după caz, precum și a lucrărilor aferente domeniului public și privat.

(2) Serviciul investiții publice are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la realizarea programelor de investiții, efectuarea operațiunilor de recepție și punere în funcțiune a obiectivelor rezultate, precum și asigurarea unei bune gestionări și administrări patrimoniale; asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul investiții publice colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice subordonate și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, respectiv cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii lucrărilor contractate de Județul Gorj, cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Serviciul investiții publice duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean.

Art. 83. (1) Serviciul investiții publice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților atribuite personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind executarea de servicii și lucrări publice, recepționarea acestora și punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate, potrivit programelor anuale de achiziții și buget, cu finanțare din bugetul local sau finanțare nerambursabilă prin programe naționale ori programe externe, cu excepția drumurilor județene, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

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

(5) Întocmește și prezintă, periodic, Președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie din domeniul său de competență.

Art. 84. Serviciul investiții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) în vederea asigurării unei bune administrări și dezvoltări a proprietății și în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, identifică, prioritizează, fundamentează necesitatea și oportunitatea, estimează necesarul de fonduri și propune, prin bugetul propriu al județului și programele de investiții și achiziții publice, achiziționarea și realizarea de servicii și lucrări publice de interes

judetean, reprezentând cheltuieli curente sau de capital, respectiv cheltuieli de întreținere și reparații curente sau cheltuieli de capital ce constau în rehabilitări, consolidări și modernizări la construcțiile aflate în proprietatea Județului Gorj, precum și orice alte cheltuieli curente și de investiții la bunurile din patrimoniul public și privat, inclusiv a celor din administrarea unor instituții publice;

b) propune defalcarea trimestrială a necesarului anual sau multianual de fonduri pentru realizarea de servicii și lucrări publice de interes județean, conform priorităților stabilite și graficelor previzionate de achiziție și implementare, potrivit dimensiunii necesarului de finanțare și gradului de suportabilitate din veniturile componente ale bugetului ori programele cu finanțare nerambursabilă;

c) pentru asigurarea continuității în realizarea serviciilor și lucrărilor de interes județean, ca urmare a apariției justificate a unor situații diverse și neprevăzute, la momentul includerii acestora în buget și în planurile anuale de achiziții, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, fundamentează și propune, pe parcursul exercițiului bugetar, actualizarea valorică și fizică a obiectivelor începute, precum și suplimentarea necesarului de fonduri pentru finalizare, prin rectificări bugetare, inclusiv modificarea, în consecință, a programelor de achiziții și de investiții;

d) asigură condițiile tehnice și de autorizare necesare începerii și realizării serviciilor și lucrărilor publice cuprinse în programele anuale curente și de investiții și în planurile de achiziții, privind pregătirea documentațiilor tehnice, obținerea de acorduri, avize și autorizații, după caz, aprobarea indicatorilor tehnico-economici, emiterea ordinelor de începere a lucrărilor, predarea amplasamentelor pe perioada execuției, asigurarea asistenței tehnice de specialitate, dirigentarea lucrărilor etc.;

e) asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice elaborate de personalul din cadrul serviciului sau achiziționate de la proiectanți, obținerea avizelor, acordurilor, aprobărilor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire etc., prevăzute de lege, pentru lucrările publice de investiții implementate de Consiliul Județean;

f) asigură, urmărește, controlează și răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin planul anual de achiziții și programul de investiții publice, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații curente prioritizate prin bugetul propriu de venituri și cheltuieli; periodic, informează directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean asupra modului de derulare al acestora și eventualele disfuncționalități ori întreruperi generate de modul defectuos de realizare a serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, de nerespectarea termenelor de execuție sau a altor clauze contractuale, de eventuale nereguli ori abateri de la normativele tehnice în vigoare, de situații cauzate ca urmare a unor fenomene naturale etc.;

g) asigură, urmărește și răspunde de executarea contractelor de achiziții publice, propuse și inițiate prin grija acestui serviciu de specialitate, potrivit caietelor de sarcini și ofertelor desemnate câștigătoare, asigurând, totodată verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală;

h) asigură, în conformitate cu prevederile legale incidente, și răspunde, după caz, de îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din calitatea de diriginte de șantier; efectuează verificarea tehnică și măsurătorile de specialitate și confirmă situațiile de plată pentru cantitățile real executate, conform caietelor de sarcini și ofertelor; asigură respectarea întocmai a contractelor de execuție și a documentelor acestora, asigură, în temeiul legii, activitățile și operațiunile de recepționare parțială, la terminarea lucrărilor și finală;

i) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea confirmării situațiilor parțiale și finale de lucrări și decontării acestora, în baza documentelor justificative prezentate la plată;

j) exercită atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții aflate în responsabilitatea serviciului, de la lansarea temei de proiectare și până la recepționarea acestora;

k) pe tot parcursul anului și în colaborare cu compartimentele de specialitate verifică, urmărește și asigură îndeplinirea activităților privind realizarea obiectivelor ce vizează administrarea, întreținerea și exploatarea patrimoniului public și privat al Județului Gorj, aprobate prin bugetul propriu al județului, programele anuale de achiziții și investiții publice, implementate în condiții de eficiență și calitate, corespunzător destinațiilor și cerințelor tehnice, sociale sau de altă natură, în scopul asigurării protecției patrimoniului;

l) asigură organizarea, coordonarea și operativitatea intervențiilor necesare în scopul eliminării situațiilor care generează proasta execuție sau nerespectarea prevederilor contractului și a termenelor de execuție, a erorilor, omisiunilor, avariilor, restricțiilor sau a altor situații provocate de calamități etc.;

m) urmărește și controlează permanent respectarea tehnologiilor de execuție, în conformitate cu reglementările și normativele 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 directorul executiv adjunct și conducerea instituției;

n) elaborează, după caz, documentații tehnice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în proprietatea și administrarea Județului Gorj;

o) sprijină, acordă asistența și îndrumarea de specialitate unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj, pentru realizarea programelor de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, construcții de locuințe/sau alte lucrări sociale, precum și în implementarea altor programe naționale sau europene cu finanțare nerambursabilă; îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile ce revin Consiliului Județean în implemenarea acestor programe;

p) constată și sesizează problemele apărute sau semnalate de organele de control, de proiectanți, diriginți de șantier autorizați, constructori sau beneficiari direcți, în realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean, pe care le prezintă conducerii instituției, cu propuneri și măsuri de soluționare; analizează și propune conducerii Consiliului Județean, măsurile identificate în vederea soluționării disfuncționalităților, a neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției serviciilor și lucrărilor, precum și a deficiențelor de proiectare; asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;

q) verifică și urmărește modul de folosire al bunurilor imobile, starea fizică a clădirilor și acordă utilizatorilor asistență tehnică, sprijin sau îndrumare de specialitate, cu privire la necesarul de lucrări pentru întreținerea, repararea, reabilitarea sau modernizarea acestora;

r) propune și promovează întocmirea de documentații de expertizare, în vederea efectuării de lucrări privind consolidarea și modernizarea construcțiilor din patrimoniul Județului Gorj;

s) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj; astfel, întocmește rapoarte de specialitate și supune aprobării Consiliului Județean, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările publice de interes județean, înainte de demararea procedurilor de execuție;

t) întocmește documentația prealabilă inițierii procedurilor de achiziții publice, elaborează caietele de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții servicii și lucrări publice de interes județean; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse, precum și, după caz, documentații tehnice pentru lucrările de reparații curente la bunurile și clădirile din patrimoniul și administrarea Județului Gorj, asigurând elaborarea de devize estimative pentru stabilirea necesarului cât mai real de fonduri;

u) colaborează cu celelalte compartimente, la depunerea studiilor și proiectelor tehnice depuse la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;

v) organizează și asigură condițiile de efectuare a recepției lucrărilor realizate, corespunzător prevederilor legale în vigoare;

w) participă ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor de investiții publice, potrivit Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;

x) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru participarea la fazele determinante ale lucrărilor de interes public și la recepționarea acestora;

y) asigură comunicarea și 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 a acestora, pentru obiectivele cuprinse în planurile anuale de achiziții și programele proprii de investiții, în vederea înregistrării acestora în inventarele și evidențele financiar-contabile ale instituției;

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

aa) asigură păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a construcției;

bb) asigură și actualizează baza de date referitoare la realizarea serviciilor și lucrărilor publice de interes județean (inclusiv alimentare cu apă, canalizare și epurare apelor uzate la sate etc.);

cc) asigură urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

dd) propune și asigură executarea de măsuri în vederea efectuării la timp a lucrărilor de întreținere și reparații, prevăzute în cartea tehnică a construcției și rezultate din activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor;

ee) urmărește comportarea lucrărilor executate în perioada de garanție și sesizează asupra problemelor semnalate;

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

gg) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;

hh) participă și îndeplinește, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, atribuțiile stabilite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii;

ii) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;

jj) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean, autoritățile publice centrale și alte entități abilitate, după caz;

kk) ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare și propune soluții și măsuri de remediere, urmărind realizarea acestora;

ll) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

nn) la cerere, acordă sprijin, asistență și îndrumare de specialitate, instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea investițiilor publice;

oo) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

pp) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA JURIDICĂ, DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 85. (1) Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice este structura din aparatul de specialitate, subordonată Președintelui Consiliului Județean Gorj și coordonată de Secretarul Județului, care asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) reprezentarea autorității în fața instanțelor judecătorești, în cauzele procesuale în care este parte;

b) întărirea capacității instituționale și îmbunătățirea practicilor curente;

c) soluționarea petițiilor și aplicarea transparenței decizionale în activitatea desfășurată;

d) asigurarea accesului la informațiile de interes public și combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

e) asigurarea secretariatului Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

f) îndrumarea autorităților administrației publice locale de pe raza județului, în îndeplinirea atribuțiilor de specialitate ce privesc activitatea Direcției și sunt destinate dezvoltării capacității administrative a acestora și realizării serviciilor publice de interes județean;

g) elaborarea Monitorului Oficial al județului Gorj și difuzarea publicației la nivelul județului și în țară;

h) organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizarea acestora;

i) realizarea activităților specifice achizițiilor publice;

j) evidența și monitorizarea activităților desfășurate de întreprinderile publice la care Județul Gorj deține participații;

k) evidența și monitorizarea activităților desfășurate de structurile asociative la care Județul Gorj este asociat.

(2) Salariații compartimentelor de specialitate componente ale Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice au ca atribuții comune următoarele:

a) asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

b) propun și asigură optimizarea circuitului documentelor, pentru o rezolvare operativă și eficientă a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean, urmărind constant îndeplinirea acestora;

c) asigură întocmirea de sinteze, rapoarte și informări privind domeniul specific de activitate;

d) întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate și acordă sprijin inițiatorilor în fundamentarea, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a expunerilor de motive aferente;

e) participă și susțin la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean, proiectele de hotărâre pentru care au fost întocmite rapoartele de specialitate de către structurile componente din cadrul direcției;

f) propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor de specialitate ale direcției;

g) implementează și participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu standardul de referință, respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul instituției și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, se preocupă ca acesta să fie însușit, conștientizat și aplicat de fiecare funcționar public și personal contractual din componența direcției, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea structurilor de specialitate și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean; monitorizează rezultatele obținute în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției și propun îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul autorității;

h) primesc și rezolvă corespondența repartizată, asigură respectarea prevederilor și a termenelor legale în soluționarea ei;

i) rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența direcției și propun măsurile corespunzătoare;

j) soluționează scrisorile, sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat, al căror conținut fac obiectul atribuțiilor compartimentelor funcționale ale direcției; execută activități zilnice de corespondență;

k) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și stabilesc măsuri de eficientizare și finalizare a acestora;

l) în rezolvarea sarcinilor de serviciu, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități sau instituții publice centrale sau locale, operatori economici de specialitate, persoane juridice fără scop lucrativ, persoane fizice și alte persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz;

m) asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite; negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în structurile de specialitate ale direcției și propun măsuri de soluționare a situațiilor de criză; asigură planificarea concediilor de odihnă și propun, potrivit legii, angajarea, promovarea, recompensarea sau sancționarea funcționarilor

publici și personalului contractual din cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției; stabilesc măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;

n) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;

o) participă la perfectarea de convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri etc. din domeniul specific de activitate și reprezintă interesele autorității în relațiile promovate cu diverse entități, persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate; stabilesc contacte, discuții de lucru cu colaboratori;

p) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje etc.;

q) asigură desfășurarea programului de activitate și respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentelor de specialitate, execută orice alte activități dispuse de către conducere și Consiliul Județean Gorj;

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

s) acordă, fără plată, sprijin, consultanță și asistență de specialitate, coordonează metodologic autoritățile și instituțiile locale de pe raza județului, la cererea expresă a acestora; asigură îndrumarea de specialitate instituțiilor publice din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului cu privire activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor de specialitate ale direcției;

t) asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate, în conformitate cu legea, a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Președintele Consiliului Județean Gorj.

Art. 86. (1) Directorul executiv are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În subordinea directă a directorului executiv este organizat Serviciul juridic-contencios, Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP, Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial și Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială și își desfășoară activitatea șeful serviciului juridic, managerul public și directorul executiv adjunct.

(3) Managerul public asigură coordonarea următoarelor compartimente:

1. Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP;
2. Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial;
3. Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială.

(4) Directorul executiv adjunct conduce Serviciul achiziții publice și relații contractuale și Compartimentul guvernanță corporativă și structuri asociative.

Serviciul juridic-contencios

Art. 87. (1) Serviciul juridic - contencios este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful de serviciu evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

Art. 88. (1) Serviciul juridic - contencios este structura funcțională din cadrul aparatului Consiliului Județean Gorj, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale autorității publice în serviciul căreia se află, în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor interne specifice.

(2) Serviciul juridic - contencios are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege; participă la elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul juridic - contencios colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice subordonate și deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, cu persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Serviciul juridic - contencios duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Art. 89. Serviciul juridic-contencios îndeplinește următoarele atribuții:

a) reprezentarea Consiliului Județean Gorj în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care instituția este parte;

b) acordarea de sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj;

c) acordarea de sprijin, asistență și consultații juridice unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și aparatelor de specialitate ale consiliilor locale, la cerere;

d) avizarea pentru legalitate a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice elaborate de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Gorj;

e) participarea ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, precum și în alte comisii legal constituite, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege;

f) avizarea contractelor de achiziții publice încheiate de Consiliul Județean Gorj în temeiul actelor normative incidente;

g) avizarea pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul autorității județene;

h) participarea și îndeplinirea, în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, a atribuțiilor stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legale; consiliază din punct de vedere juridic, activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe;

i) verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate (formă și conținut) ale dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Gorj, ale hotărârilor și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice județene;

j) elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj;

k) elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

l) organizarea cadrului de informare și documentare juridică prin constituirea de colecții de acte normative;

m) soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

n) soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

o) inițierea proiectelor de hotărâri de Guvern, potrivit competențelor stabilite prin prevederile legale ce reglementează *normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*;

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

q) centralizarea modificărilor survenite în domeniul public și domeniul privat al Județului Gorj și al unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului (municipii, orașe și comune);

r) întocmirea Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate, în vederea supunerii spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj;

s) participă la elaborarea documentelor care să stea la baza fundamentării deciziilor instituționale;

t) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

u) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

v) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

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

x) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de șeful de serviciu.

Managerul public

Art. 90. (1) Activitatea managerului public este reglementată de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 78/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul public își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice.

(3) Managerul public coordonează activitatea următoarelor compartimente:

1. Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP;

2. Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial;

3. Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială.

(4) Managerul public colaborează cu toate celelalte compartimente de specialitate, cu instituțiile subordonate Consiliului Județean, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități, instituții publice sau organisme centrale sau locale, persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, după caz.

Art. 91. Domeniile de competență ale managerului public sunt următoarele:

a) întărirea și dezvoltarea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor și procedurilor de lucru existente;

b) evaluarea și revizuirea activității instituționale, în ansamblul său și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

c) identificarea și propunerea de soluții și măsuri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relația cu beneficiarii;

d) utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;

e) identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

f) planificare strategică și analize de impact;

g) formulări de politici, strategii și proceduri noi, la nivel instituțional, actualizate sau îmbunătățite;

h) elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;

- i) propuneri de îmbunătățire a activităților de resurse umane, financiare, tehnice, materiale, la nivelul instituției și eliminare sau prevenirea eventualelor disfuncționalități în implementarea acestora;
- j) managementul sistematic al informației, comunicare și relații publice;
- k) managementul calității și al performanței instituționale;
- l) monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- m) implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- n) coordonarea, conducerea sau îndrumarea de activități, proiecte, programe, structuri funcționale și activități sau servicii publice;
- o) coordonarea strategiilor pe problematici europene și a activităților specifice transpunerii acquis-ului comunitar.

Art. 92. Managerul public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea implementării și menținerii proceselor sistemului de management al calității;
- b) consilierea conducerii instituției în domeniul relațiilor publice și al imaginii Consiliului Județean Gorj;
- c) asigurarea și monitorizarea accesului la informațiile de interes public, precum și combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, corespunzător prevederilor legale incidente, la cerere sau din oficiu;
- d) soluționarea petițiilor și formularea răspunsurilor potrivit competențelor și responsabilităților atribuite prin lege, autorității publice;
- e) aplicarea transparenței decizionale în activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor subordonate, prin publicarea, pe site-ul propriu, în mass-media sau prin dezbatere publică, a informațiilor referitoare la proiectele de acte normative, inițiate prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- f) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- g) coordonarea activității Punctului de informare – documentare, situat la parterul clădirii, în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- h) sprijinul și îndrumarea autorităților administrației publice locale de pe raza județului, în îndeplinirea atribuțiilor de specialitate ce privesc activitatea proprie și a compartimentelor subordonate și sunt destinate dezvoltării capacității administrative a acestora și realizării serviciilor publice de interes județean;
- i) coordonarea elaborării Monitorului Oficial al județului Gorj și a difuzării publicației la nivelul județului și în țară;
- j) organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizarea acestora.
- k) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;
- l) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente de specialitate sau servicii publice menite să dezvolte capacitatea administrativă, în scopul creșterii actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului;
- m) evaluarea și propunerea unor recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului și monitorizează modul de realizare a acestora.
- n) 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;
- o) 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;
- p) coordonarea activității responsabililor procedurali și înlocuitorilor acestora, desemnați prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, și asigurarea relației dintre aceștia și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în vederea realizării măsurilor privind sistemul de control intern, inclusiv a

procedurilor formalizate pe activități, în conformitate cu prevederile legale ce reglementează Codul controlului intern/managerial;

- q) susținerea de prezentări publice în exercitarea atribuțiilor sau proiectelor coordonate;
- r) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din cadrul instituției, cu implicații asupra realizării politicilor naționale privind reforma administrației publice;
- s) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției, la cererea acestora;
- t) acordarea de sprijin și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- u) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- v) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj;
- w) coordonarea activităților de instruire internă și formare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate sau aflate în coordonare, potrivit legii;
- x) colaborarea și îndrumarea compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj, în vederea coordonării activității desfășurate de autoritățile administrației publice locale în domeniile:
 1. modernizarea și implementarea unor instrumente moderne de management cu accentul pus pe asigurarea calității serviciilor furnizate către cetățeni;
 2. îmbunătățirea imaginii instituțiilor publice;
 3. respectarea prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional;
 4. realizarea și implementarea unor proiecte cu finanțare extrabugetară;
- y) participarea la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;
- z) participarea la acțiuni de colaborare sau implementarea de acțiuni comune cu instituții, autorități și diverse organisme pe probleme de administrație publică;
- aa) participarea, la solicitare, la elaborarea documentelor care stau la baza fundamentării deciziilor instituționale;
- bb) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;
- cc) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- dd) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- ee) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ff) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP

Art. 93. Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP este subordonat directorului executiv, coordonat de managerul public și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primirea, înregistrarea și urmărirea rezolvării petițiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002*, cu modificările și completările ulterioare; asigurarea comunicării și expedierii în termen a răspunsurilor de soluționare a acestora;
- b) întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- c) participarea la ședințele de lucru săptămânale organizate de conducerea Consiliului Județean și redactarea stenogramelor acestora;
- d) aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și utilizarea ștanșelor;
- e) sprijinirea Aparatului Permanent în pregătirea ședințelor Consiliului Județean Gorj și ale comisiilor de specialitate;

f) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

g) asigurarea aplicării prevederilor Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul aparatului de specialitate, prin:

1. publicarea, pe site-ul propriu al Consiliului Județean, a anunțurilor referitoare la inițierea procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, afișarea la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și transmiterea acestora către mass-media centrală sau locală, după caz, cu respectarea termenelor legale, precum și comunicarea lor celor interesați, care au depus o cerere în acest sens;

2. publicarea, pe site-ul propriu al Consiliului Județean, a anunțurilor referitoare la participarea la procesul de luare a deciziilor și transmiterea acestora către mass-media, cu respectarea termenelor și a condițiilor legale;

3. crearea condițiilor pentru dezbaterea publică a proiectelor de acte normative, corespunzător etapelor procedurale prevăzute de lege;

4. îndeplinirea altor sarcini și formalități referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, la nivelul Consiliului Județean Gorj;

h) întocmirea Raportului anual privind transparența decizională și asigurarea publicării lui pe site-ul Consiliului Județean Gorj, prin afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, sau prin prezentare în ședință publică;

i) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

j) publicarea și actualizarea anuală a Buletinului informativ al Consiliului Județean Gorj, care cuprinde informațiile prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice;

2. structura organizatorică, atribuțiile structurilor componente de specialitate, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;

3. numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

4. coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

6. programele și strategiile proprii;

7. lista cuprinzând documentele de interes public;

8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

9. modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

k) asigurarea, în condițiile legii, a accesului la fondul documentaristic al autorității publice, la solicitarea personală a persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu;

l) colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util, a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;

m) comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul autorității;

n) asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public la sediul Consiliului Județean, prin linia telefonică specială;

o) îndrumarea cetățenilor către compartimentele de specialitate, în vederea obținerii de informații detaliate, atunci când este cazul;

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

q) întocmirea și publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Președintelui Consiliului Județean, în vederea aducerii la cunoștință publică;

r) asigurarea disponibilității informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, prin mijloacele de informare în masă, sub forma de broșuri, pliante sau alte publicații proprii) și electronic (dischete, CD-uri, DVD-uri, publicare pe site-ul www.cjgorj.ro);

s) coordonarea activității Punctului de informare - documentare a persoanelor interesate, situat la parterul clădirii în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

t) asigurarea accesului publicului la informațiile privind mediul, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;

u) îndeplinirea formalităților de primire în audiență a cetățenilor de către președintele, vicepreședinții și secretarul Județului Gorj, consemnarea și urmărirea modului de rezolvare a problemelor ce fac obiectul audiențelor;

v) asigurarea secretariatului executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, prin:

1. urmărirea, primirea și expedierea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, care au legătură cu Autoritatea Teritorială de Ordine Publică constituită la nivelul Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii;

2. asigurarea lucrărilor de secretariat și a altor activități pentru buna desfășurare a ședințelor, activităților și lucrărilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică și a comisiilor acesteia;

3. centralizarea propunerilor comisiilor de lucru și prezentarea acestora plenului Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

4. transmiterea recomandărilor formulate de comisiile de lucru și Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, în plenul său, în scopul prevenirii faptelor de încălcare a legislației (de către administratori de piețe, organizatori de manifestări culturale - artistice și alte categorii, administratori de unități de alimentație publică etc.);

w) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

x) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

z) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean, de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice sau de managerul public.

Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și monitor oficial

Art. 94. Compartimentul dezvoltarea capacității administrative și Monitor Oficial este subordonat directorului executiv, coordonat de managerul public și îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndrumarea activităților de aplicare a legilor, hotărârilor și a celorlalte acte normative sau administrative emise de autoritățile publice centrale și locale;

b) îndrumarea/consilierea metodologică a autorităților administrației publice locale organizate la nivelul județului Gorj, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor în domeniile:

1. organizării și funcționării administrației publice locale;
2. elaborării și aplicării regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, a aparatului de specialitate, precum și a statutului unităților administrativ-teritoriale;
3. transparenței decizionale în administrația publică;
4. respectării normelor de tehnică legislativă;
5. evidenței, circuitului și arhivării documentelor;
6. organizării audiențelor;
7. soluționării petițiilor;
8. asigurării accesului la informațiile de interes public;
9. asigurării măsurilor privind gospodărirea localităților;
10. aplicării procedurilor de eliberare a certificatelor de producător;

c) coordonarea activității consiliilor locale, în scopul realizării serviciilor publice de interes județean;

d) acordarea asistenței de specialitate autorităților administrației publice locale, secretarilor municipiilor, orașelor și comunelor, în activitatea de elaborare și adoptare a actelor administrative proprii;

e) asigurarea activității de editare a Monitorului Oficial al Județului Gorj, de difuzare a acestei publicații în județ și în țară și de afișare on-line a acestuia, potrivit legii;

f) realizarea demersurilor necesare în vederea achiziționării și tipării certificatelor de producător la Imprimeria Națională, în baza centralizării solicitărilor primite din teritoriu, în scopul asigurării distribuirii acestor documente unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului;

g) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu reprezentanții societății civile, în vederea soluționării petițiilor repartizate;

h) participarea la instruirile anuale realizate de către reprezentanții Consiliul Județean Gorj cu reprezentanții autorităților publice locale;

i) asigurarea condițiilor pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social în parteneriat cu Instituția Prefectului - Județul Gorj;

j) participarea la lucrările lunare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice din județul Gorj;

k) participarea la întrunirile Grupului de Lucru Consultativ la nivel județean în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței în Familie;

l) întocmirea secțiunii din cadrul Raportului anual privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative și adoptarea lor, precum și asigurarea comunicării documentelor solicitate tuturor persoanelor care au depus o cerere, în condițiile legii, pentru primirea acestor informații;

m) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

n) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

o) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

p) participarea la lucrările colectivului de lucru privind analiza dosarelor înaintate de comisiile locale de fond funciar din cadrul UAT - urilor din județ și la ședințele Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din județul Gorj;

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

r) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean, de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice sau de managerul public.

Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială

Art. 95. (1) Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială este subordonat directorului executiv, coordonat de managerul public și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

b) asigurarea încheierii, în condițiile legii, a contractelor și convențiilor de parteneriat, a contractelor de finanțare, a contractelor de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

c) monitorizarea, din punct de vedere financiar și tehnic, a contractelor și convențiilor menționate la lit. b);

d) coordonarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, în scopul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(2) Pentru realizarea activităților specifice, Compartimentul contractării servicii sociale și coordonare asistență socială execută următoarele activități:

a) identifică nevoile și situațiile sociale de dificultate la nivelul județului;

b) participă la elaborarea listei serviciilor sociale pe care autoritatea publică județeană le va contracta cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, asigurând publicarea anuală a acestora de către autoritate;

c) elaborează, în colaborare cu furnizorii publici și privați, criteriile care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate;

d) pe baza planurilor anuale de acțiune, inventariază serviciile sociale existente, identifică nevoia de servicii sociale noi, evaluează eficiența și eficacitatea acestora și stabilește tipurile de servicii sociale necesare comunității;

e) asigură, la nivelul autorității județene, contractarea cu furnizorii publici și privați, a serviciilor sociale organizate și definite conform Nomenclatorului serviciilor sociale;

f) în derularea procedurilor de selecție și atribuire a contractelor de servicii sociale, urmăresc aplicarea principiilor care stau la baza încheierii acestor contracte, după cum urmează:

1. libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca toți furnizorii de servicii sociale să aibă dreptul de a furniza serviciul social asigurat beneficiarilor, în condițiile legii;

2. eficacitatea furnizării serviciului social, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor de administrare și a specificațiilor tehnico-financiare de atribuire a contractului de servicii sociale;

3. transparența în aplicarea procedurii de atribuire a contractului de servicii sociale;

4. tratamentul egal, astfel încât orice furnizor de servicii sociale să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractului de servicii sociale;

5. excluderea cumulului, în sensul că serviciul social care urmărește realizarea aceluiași activități pentru aceiași beneficiari în același timp, nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de servicii sociale;

6. neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării sumelor contractate unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de servicii sociale.

g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, precum și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea contractării de servicii sociale, acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;

h) promovează parteneriate publice-privat, în condițiile prevederilor legale incidente;

i) asigură și administrează baza de date referitoare la furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;

j) asigură stabilitatea și continuitatea funcționării serviciilor sociale;

k) urmărește respectarea calității serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu standardele sociale și prevederile legale în vigoare;

l) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 1251/2005 *privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special integrat*, cu modificările și completările ulterioare, de către beneficiarii care urmează o formă de școlarizare, în vederea acordării drepturilor prevăzute prin acest act normativ;

m) monitorizează numărul cazurilor aflate în evidență și sumele alocate pentru acordarea acestor drepturi (alocații de hrană și rechizite);

n) analizează documentele depuse de furnizorii de servicii sociale la Direcția de Muncă și Protecție Socială Gorj, în vederea acreditării, și participă, în baza delegării date de președintele Consiliului Județean Gorj, la ședințele Comisiei de Acreditare a Furnizorilor de Servicii Sociale;

o) participă, în baza delegării date de președintele Consiliului Județean Gorj, în calitate de membru, la lucrările Grupului de lucru consultativ în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

- p) participă, în baza delegării date de președintele Consiliului Județean Gorj, în calitate de membru, la lucrările Grupului de lucru pentru elaborarea și implementarea Strategiei Locale Antidrog;
- q) coordonează și monitorizează implementarea unor măsuri în domeniul asistenței sociale;
- r) colaborează cu toate instituțiile publice ce desfășoară activități în domeniul protecției sociale, în vederea soluționării petițiilor repartizate;
- s) monitorizează strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung și planul de acțiune aferent acesteia;
- t) asigură întocmirea foilor colective de prezență a salariaților Direcției juridice și dezvoltarea capacității administrative, pe baza condiții de prezență și transmiterea lor la compartimentul de specialitate;
- u) asigură întocmirea de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;
- v) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
- w) participă la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- x) arhivează documentele realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- y) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean, de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice sau de managerul public.

Directorul executiv adjunct

Art. 96. (1) Directorul executiv adjunct are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare și control asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate, și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În subordinea directă a directorului executiv adjunct este organizat Serviciul achiziții publice și relații contractuale și Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative.

Serviciul achiziții publice și relații contractuale

Art. 97. (1) Serviciul achiziții publice și relații contractuale este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul serviciului, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind achizițiile publice, disciplina și relațiile contractuale în bune condiții, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

(2) Șeful serviciului evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

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

(5) Întocmește și prezintă, periodic, Președintelui și conducerii Consiliului Județean, situațiile statistice și rapoartele de analiză, sinteză și concluzii, în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurând datele și informațiile necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie din domeniul său de competență.

Art. 98. (1) Serviciul achiziții publice și relații contractuale este compartimentul de specialitate din aparatul Consiliului Județean Gorj, care îndeplinește atribuțiile ce revin Județului Gorj sau

Consiliului Județean, în calitate de autoritate contractantă, respectiv: elaborarea și actualizarea strategiei de contractare/anuală de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice, elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, realizarea achizițiilor directe, constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice.

(2) Prin atribuțiile sale, Serviciul achiziții publice și relații contractuale asigură îndeplinirea procedurilor legale de achiziționare și contractare a activităților subsecvente proiectelor cu finanțare nerambursabilă. Astfel, asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul îndeplinirii atribuțiilor ce revin Unităților de Implementare a Proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, privind achizițiile publice, în scopul bunei implementări a acestora.

(3) Serviciul achiziții publice și relații contractuale are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru instituțiile publice din subordine și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege cu privire la activitățile de achiziții publice, precum și a altor atribuții specifice aflate în responsabilitate, potrivit prezentului regulament; asigură sprijin pentru elaborarea rapoartelor de specialitate și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive, după caz, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul achiziții publice și relații contractuale colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice subordonate și cele deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, respectiv cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executorii lucrărilor contractate de Județul Gorj, cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(5) Serviciul achiziții publice și relații contractuale duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv, directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean.

Art. 99. În realizarea obiectivelor sale, Serviciul achiziții publice și relații contractuale îndeplinește următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare/anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 100. Serviciul achiziții publice și relații contractuale colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean pentru:

a) întocmirea referatelor pe baza necesităților, oportunităților și priorităților identificate la nivelul instituției, a fondurilor identificate și a posibilităților de atragere a altor surse de venit, în vederea elaborării strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

b) elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice și concesiune sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) realizarea procedurilor de atribuire din programul anual al achizițiilor publice.

Art. 101. Serviciul achiziții publice și relații contractuale îndeplinește următoarele atribuții specifice activității de achiziții publice:

a) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;

b) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și potrivit competențelor sale, conform prevederilor legale în vigoare, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire, adresate de către operatorii economici și le publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, în termenul prevăzut de lege;

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

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

e) propune, după consultarea conducătorilor compartimentelor de specialitate din aparatul Consiliului Județean, constituirea comisiilor de evaluare/negociere/analiză, redactează și supune aprobării referatele privind nominalizarea a acestora; participă ca membru în aceste comisii, când este nominalizat; face parte din componența echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, atunci când este desemnat;

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

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

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

i) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii; asigură integralitatea documentelor din dosarele de achiziții și gestionează baza de date în domeniul achizițiilor publice, monitorizează și aplică legislația incidentă specifică;

j) informează șeful ierarhic superior și conducerea Consiliului Județean asupra modului de lucru, etapizare și desfășurare a lucrărilor comisiilor de evaluare/negociere, precum și eventuale nereguli sau disfuncționalități apărute pe parcursul derulării procedurilor de achiziții publice;

k) asigură, împreună cu comisia de evaluare din care ace parte, întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere/evaluare a ofertelor, și a rapoartelor procedurilor pentru achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări; asigură întocmirea contractelor de achiziții publice (de furnizare/prestare/execuție) sau alte tipuri de contracte, în baza documentației premergătoare necesară încheierii acestora și potrivit legislației incidente în vigoare;

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

m) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, justifică, în baza legislației incidente, propunerile și modalitatea de achiziționare directă prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;

n) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile publice necesare instituției și exceptate de la prevederile legislației specifice în vigoare, justifică excepția de la procedură și propune modalitatea de achiziție;

o) inițiază, întocmește și supune aprobării referate privind nominalizarea persoanei/persoanelor care vor fi desemnate, prin dispoziție a Președintelui, să urmărească execuția contractelor de achiziții publice;

p) asigură transmiterea certificatelor constatatoare (sau a altor documente constatatoare privind executarea obligațiilor contractuale) primite de la compartimentele de specialitate, după finalizarea contractelor de achiziții publice, operatorilor economici cu care a avut încheiate contracte Județul Gorj prin Consiliul Județean, precum și publicarea certificatelor constatatoare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

q) analizează, verifică și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și a documentelor justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în executare, în condițiile legii;

r) potrivit notificării de finalizare a obiectului contractului de achiziție publică, emisă de operatorul economic după furnizarea produselor și/sau prestarea serviciilor și/sau la solicitarea compartimentelor de specialitate, inițiază, întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și supune aprobării referate prin care propune componența și numirea, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, a comisiilor de recepție, pentru produsele și/sau serviciile achiziționate, precum și desfășurarea activității de recepție corespunzător actelor normative și procedurilor de lucru interne, conform clauzelor contractuale și postcontractuale stipulate prin lege;

s) verifică, 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 către instituție, potrivit prevederilor legale în vigoare;

t) răspunde la solicitările observatorilor desemnați de ANAP, pentru verificarea aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor ce intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, asigură datele, informațiile și pune la dispoziția acestora documentele solicitate;

u) participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe și alte manifestări în scopul instruirii și îmbunătățirii cunoștințelor de specialitate din domeniul achizițiilor publice și relațiilor contractuale; participă la reuniunile și manifestările de documentare și formare la nivel local, regional, național și internațional, pe problematica legată de achiziții publice;

v) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

w) la solicitare, asigură îndrumarea și sprijinul de specialitate instituțiilor din subordine și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu privire la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și la întocmirea, evidența, urmărirea și monitorizarea contractelor de achiziții publice sau alte tipuri de contracte, în condițiile legii;

x) urmărește respectarea legislației în vigoare și evoluția legislației naționale armonizată cu cea comunitară, în domeniul achizițiilor publice, disciplinei și relațiilor contractuale; colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean, cu instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

y) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

z) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul guvernancă corporativă și structuri asociative

Art. 102. Compartimentul guvernancă corporativă și structuri asociative îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează evidența asociațiilor de dezvoltare intercomunitare înființate de unitățile administrativ-teritoriale din județ, în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional, ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

b) verifică periodic conformitatea actelor constitutive și a statutelor asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, cu legislația în vigoare aplicabilă ADI, potrivit scopului și obiectului acestora;

c) colaborează la adaptarea actelor constitutive – cadru și statutelor – cadru, aprobate prin acte normative, la specificul fiecărui serviciu comunitar de utilități publice ce urmează a fi furnizat pe raza de competență a UAT - urilor membre asociate;

d) asigură evidența patrimoniului inițial al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, constituit din contribuția în numerar și/sau natură a asociațiilor, astfel cum este reflectat în situațiile patrimoniale financiar-contabile ale fiecărei UAT asociate;

e) asigură evidența surselor de venit al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, reprezentate de contribuțiile asociațiilor la formarea patrimoniului inițial, cotizațiile asociațiilor și alte contribuții de la bugetele locale ale UAT - urilor membre, donații, sponsorizări sau legate, alte venituri prevăzute de lege sau de statutele Asociațiilor;

f) asigură evidența componenței nominale a reprezentanților UAT asociați desemnați, potrivit legii, în organele de conducere ale Asociațiilor - AGA, respectiv a Președinților Asociațiilor;

g) asigură evidența componenței nominale a membrilor Consiliilor Directoare ale ADI, organe executive de conducere ale ADI, precum și a organelor de control financiar al ADI (comisia de cenzori);

h) asigură evidența contractelor de delegare a gestiunii atribuite de către ADI operatorilor, în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, conform prevederilor Legii nr. 51/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale legilor speciale aplicabile, corespunzător serviciilor comunitare de utilitate publică delegate;

i) în funcție de specificul fiecărui serviciu comunitar de utilități publice, asigură evidența tuturor categoriilor de contracte pe raza activităților componente ale serviciului și, eventual, numărul de contracte din fiecare categorie;

j) colaborează cu organele de conducere și administrare ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale serviciilor comunitare de utilități publice delegate;

k) monitorizează, în funcție de obiectivele asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, derularea proiectelor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferente serviciilor delegate;

l) acordă asistență de specialitate autorităților administrației publice locale în ceea ce privește aspectele de dezvoltare și de gestiune a serviciilor delegate;

m) acordă asistență de specialitate în procesul de elaborare a caietelor de sarcini și regulamentelor serviciilor delegate;

n) acordă asistență de specialitate în procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire a contractelor de delegare;

o) asistă la încheierea contractelor de delegare cu operatorii, corespunzător obiectivelor Asociațiilor în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat;

p) monitorizează, în numele Asociațiilor în cadrul cărora UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, executarea contractului/contractelor de delegare și informează regulat superiorii ierarhici despre situația acestora;

q) urmărește și informează regulat superiorii ierarhici, în scopul dispunerii măsurilor decizionale corespunzătoare, îndeplinirea obligațiilor asumate de operator, cu deosebire în ceea ce privește

realizarea indicatorilor de performanță, executarea lucrărilor încredințate și calitatea serviciilor furnizate utilizatorilor;

r) ține evidența asociațiilor, fundațiilor și federațiilor constituite în temeiul Ordonanței Guverului nr. 26/2000, la care UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat, în funcție de domeniul în care activează;

s) monitorizează asociațiile, persoane juridice de drept privat cu scop patrimonial constituite în temeiul Ordonanței Guverului nr. 26/2000, la care UAT - Județul Gorj are statut de membru asociat;

t) cooperează cu organele de conducere și administrare ale acestora în scopul de a facilita accesul tuturor membrilor asociații la resurselor private sau publice;

u) contribuie la elaborarea, modificarea, completarea actelor juridice de constituire a asociațiilor și fundațiilor non profit, înființate în temeiul Ordonanței Guverului nr. 26/2000;

v) ține evidența patrimoniului inițial al asociațiilor constituite în temeiul Ordonanței Guverului nr. 26/2000, precum și al activului patrimonial ulterior al acestora;

w) pune la dispoziția asociațiilor, fundațiilor și federațiilor informațiile de interes public în condițiile legii;

x) relaționează funcțional cu structurile din cadrul aparatului de specialitate cu responsabilități în evidențierea participațiilor deținute de UAT - Județul Gorj la societățile cu statut de întreprindere publică;

y) relaționează funcțional cu reprezentanții legali ai societăților cu statut de întreprindere publică, la care UAT - Județul Gorj deține participații, în vederea obținerii informațiilor referitoare la situația elementelor de activ, datorii și capital propriu ale acestora, astfel cum au fost evidențiate în bilanțurile contabile;

z) ține evidența componenței nominale a structurilor de conducere și administrare ale întreprinderilor publice, AGA, Consiliilor de administrație, audit statutar și/sau intern;

aa) colaborează la elaborarea, modificarea, completarea actelor constitutive și statutelor întreprinderilor publice, la care UAT - Județul Gorj deține participații, în conformitate cu dispozițiile prevăzute de normele generale și speciale incidente în materia întreprinderilor publice, prin raportare la specificul obiectului de activitate al acestora;

bb) colaborează, sub îndrumarea conducătorilor ierarhici, la implementarea regulilor care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul întreprinderilor publice, la care UAT - Județul Gorj deține participații;

cc) asigură baza de date, acte și informații relevante ce decurg din raporturile dintre autoritățile publice locale și organele întreprinderii publice;

dd) verifică îndeplinirea obligațiilor privind transparența decizională de către organele întreprinderii publice referitoare la publicarea documentelor și informațiilor a căror publicitate este prevăzută de lege;

ee) centralizează situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliilor de administrație, precum și rapoartele de audit anual ale întreprinderilor publice, colaborând în acest scop cu structurile de specialitate din aparatul Consiliului Județean Gorj;

ff) colaborează cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale desemnați în cadrul Adunărilor Generale ale Asociației la întreprinderile publice, în vederea obținerii datelor și informațiilor subsecvente atribuțiilor pe care le exercită aceste organe de control, astfel cum sunt prevăzute în actele constitutive ale întreprinderilor publice respective;

gg) ține evidența planurilor de administrare întocmite de administratorii și directorii întreprinderilor publice, corespunzător duratei mandatului acestora;

hh) ține evidența procedurilor de selecție a administratorilor întreprinderilor publice, la care UAT - Județul Gorj deține participații, organizate în condițiile Ordonanței Guverului nr. 109/2011;

ii) întocmește lista administratorilor de întreprinderi publice prin efectul înscrierii acestora, după finalizarea procedurilor de selecție, conform Ordonanței Guverului nr. 109/2011;

jj) ține evidența contractelor de mandat încheiate la data numirii administratorilor sau directorilor și a completărilor survenite în conținutul acestora;

kk) obține datele și informațiile prelabile necesare autorității tutelare publice pentru a fi puse la dispoziția reprezentanților săi în AGA în scopul luării deciziilor ce decurg din monitorizarea și evaluarea performanțelor consiliului de administrație;

ll) colaborează cu reprezentanții în AGA la redactarea rapoartelor înaintate autorităților publice tutelare privind starea de eficiență economică și profitabilitate a întreprinderii publice;

mm) colaborează cu reprezentanții în AGA în vederea stabilirii în prealabil de către autoritățile publice tutelare a elementelor mandatului acordat reprezentanților AGA de negociere și aprobare a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

nn) monitorizează și evaluează, în numele autorității publice tutelare, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

oo) participă în comisiile de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație;

pp) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în relația dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile publice, corespunzător obligațiilor legale ce revin acestor entități publice;

qq) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, EVIDENȚA PATRIMONIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 103. (1) Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului este condusă de arhitectul șef, fiind subordonată Președintelui Consiliului județean și coordonată de Vicepreședintele cu atribuții delegate în acest sens, realizând atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, asigurând serviciile de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean a atribuțiilor legale de coordonator al activității de autorizare, disciplină, control, amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean, a evidenței patrimoniului precum și a celor privind activitatea de protecție a mediului

(2) Principalele atribuții ale arhitectului șef sunt:

a) asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termenul prevăzut de lege, de la data înregistrării cererii;

b) coordonează activitatea de analiză a documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice (D.T.) pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

c) coordonează activitatea de analiză a documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică (D.T.) a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

d) îndrumă, coordonează și asigură activitatea de redactare și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și a autorizațiile de construire/desființare;

e) asigură suportul tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și emiterii certificatelor de urbanism;

f) organizează și coordonează activitatea de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice județene prin organizarea și desfășurarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;

g) coordonează activitatea de organizare și exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții;

h) coordonează activitatea și propune compartimentului de specialitate regularizarea taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

j) în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, participă la activitatea de actualizare permanentă a bazei de date la nivelul autorității publice județene în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

k) acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de acestea, în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emisie a acestora, pe bază de convenție încheiată între reprezentanții autorității publice județene și locale, pentru:

1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către unitățile administrativ-teritoriale a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele;

2. emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, pe termen limitat și la solicitarea unităților administrativ-teritoriale interesate.

l) coordonează și desfășoară activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;

m) coordonează și desfășoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop coordonează activitatea unităților administrativ-teritoriale și le acordă asistență tehnică de specialitate;

n) asigură activitatea de preluare a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ, asigură elaborarea și actualizarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le supune aprobării, conform prevederilor legii;

o) coordonează activitatea comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, ce este formată din specialiști din domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, conform prevederilor legale în vigoare;

p) asigură, organizează și conduce evidența tehnico - operativă a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului Gorj;

q) asigură și urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu

r) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale.

(3) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean, cu unitățile-administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, din țară sau străinătate.

Art. 104. (1) Arhitectul șef are atribuții de organizare și conducere, coordonare, îndrumare, control și răspundere asupra activității desfășurate de către compartimentele de specialitate din subordine, conform organigramei aprobate și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin serviciile specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Compartimentul protecția mediului;
3. Compartimentul evidență patrimoniu public și privat.

Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 105. (1) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului este compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj, care îndeplinește atribuții privind asigurarea condițiilor pentru elaborarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean, coordonând totodată elaborarea, avizarea și aprobarea acestora conform legii.

De asemenea, propune Consiliului Județean, orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și cele privind amenajarea teritoriului și promovează documentații privind delimitarea zonelor protejate, conform regulamentului general de urbanism și urmărește evidențierea acestora în cadrul planurilor urbanistice generale.

(2) Prin atribuțiile sale, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului asigură organizarea, coordonarea și realizarea activităților specifice în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la nivel județean, inclusiv a celor privind emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, potrivit competențelor stabilite prin lege. Asigură totodată coordonarea activităților pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții și monitorizează respectarea disciplinei în domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții pe teritoriul județului, potrivit legislației în vigoare.

(3) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului are obligația de a asigura, concomitent cu îndeplinirea sarcinilor de bază, sprijinul, asistența și îndrumarea de specialitate pentru unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege, cu privire la emiterea certificatelor de urbanism, autorizarea executării lucrărilor de construcții și respectarea disciplinei în construcții. Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice deconcentrate de la nivelul județului, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului și cu autoritățile publice centrale, cu operatori economici de specialitate, respectiv cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții lucrărilor contractate de Județul Gorj, cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public și privat, din țară sau străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

Art. 106. (1) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului șef, care asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților compartimentelor subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce vizează elaborarea documentațiilor urbanism și amenajare a teritoriului, activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, precum și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.

(2) De asemenea, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul acestui serviciu.

(3) Șeful de serviciu asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

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

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

Art. 107. (1) În realizarea obiectivelor sale, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele de specialitate, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Compartimentul autorizări, disciplină și control.

(2) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, 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 primarilor 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) 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;

g) 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;

h) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea conservării și promovării valorilor patrimonial-culturale de interes județean;

i) face propuneri pentru dezvoltarea echilibrată și modernizarea rețelei de localități urbane și rurale;

j) asigură informații și urmărește evoluția populației și a forței de muncă;

k) asigură participarea la recensămintele populației și locuințelor și asigură folosirea datelor rezultate în activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism;

l) 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;

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

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

o) 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 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a III-a - zone protejate;

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

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

r) asigură verificarea, recepționarea, avizarea și arhivarea documentațiilor întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind terenurile din patrimoniul societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

s) asigură verificarea documentației privind lucrările de realizare a sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și a băncilor de date urbane;

t) 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;

u) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

v) coordonează activitatea de organizare și exercitare a controlului propriu privind disciplina în construcții;

w) acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de acestea, în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emisie a acestora, pe bază de convenție încheiată între reprezentanții autorității publice județene și locale, pentru:

1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către unitățile administrativ-teritoriale a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele;

2. emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, pe termen limitat și la solicitarea unităților administrativ-teritoriale interesate.

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

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

Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 108. (1). Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) urmărește îndeplinirea obiectivelor principale ale amenajării teritoriului:

1. dezvoltarea economică și socială echilibrată a regiunilor și zonelor, cu respectarea specificului acestora;

2. îmbunătățirea calității vieții oamenilor și colectivităților umane;

3. gestionarea în spiritul dezvoltării durabile a resurselor naturale și a peisajelor naturale și culturale;

4. utilizarea rațională a teritoriului;

5. conservarea și dezvoltarea diversității culturale;

b) urmărește îndeplinirea obiectivelor principale ale activității de urbanism:

1. îmbunătățirea condițiilor de viață prin eliminarea disfuncționalităților, asigurarea accesului la infrastructuri, servicii publice și locuințe convenabile pentru toți locuitorii;

2. utilizarea eficientă a terenurilor, în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;

3. protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

4. asigurarea calității cadrului construit, amenajat și plantat din toate localitățile urbane și rurale;

5. protejarea localităților împotriva dezastrelor naturale;

c) urmărește îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în profil teritorial, respectând principiile strategice din cadrul strategiei de dezvoltare teritorială a României;

- d) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare teritorială și le supune aprobării consiliului județean;
- e) asigură elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului județean;
- f) propune asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate și coordonează elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului zonale;
- g) supune aprobării consiliului județean, în baza avizului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de amenajare a teritoriului;
- h) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;
- i) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- j) convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- k) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate și a avizelor arhitectului șef;
- l) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- m) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- n) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- o) propune și organizează elaborarea hărților de risc la alunecări de teren și urmărește preluarea acestora în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- p) transmite datele tehnice pentru aplicația națională "Observatorul teritorial";
- q) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- r) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- s) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- t) asigură activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii; asigură activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, pe baza planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism. În acest scop acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;
- u) asigură și monitorizează la nivel județean activitatea privind preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, pentru teritoriile administrative ale localităților din județ, asigură elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le aprobă conform prevederilor legii;
- v) participă și îndeplinește, potrivit desemnării, atribuții în cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism; fundamentează din punct de vedere tehnic decizia structurii de specialitate din cadrul autorității locale, desemnată să emită avizul pentru documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și pentru studiile de fundamentare sau cercetări prealabile, conform competențelor existente, stabilite prin reglementările în vigoare pentru comisia tehnică de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- w) asigură și urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate; urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate; propune suspendarea eliberării, în situația neactualizării documentațiilor de urbanism până la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare a acestora, a autorizațiilor de construire/desființare, conform legii în vigoare;
- x) asigură întocmirea de programe privind dezvoltarea spațială echilibrată, protecția patrimoniului natural și construit și îmbunătățirea condițiilor de viață în localitățile urbane și rurale ale județului, în colaborare cu celelalte servicii ale Consiliului Județean Gorj; asigură materialele de specialitate pentru îndeplinirea de către Consiliul Județean Gorj a atribuțiilor legale de coordonator al activității de

amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean; propune Consiliului Județean Gorj, orientările generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, precum și cele privind amenajarea teritoriului și acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ teritoriale;

y) asigură preluarea prevederilor din planul de amenajare a teritoriului național în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ; asigură condițiile pentru elaborarea planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și coordonează elaborarea, avizarea și aprobarea acestora conform legii;

z) monitorizează elaborarea planurilor urbanistice generale ale localităților, a regulamentelor locale de urbanism, precum și a planurilor urbanistice zonale și de detaliu și urmărește aplicarea acestora; propune Consiliului Județean situațiile în care se solicită unităților administrativ teritoriale elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism în vederea aplicării unor prevederi din programele de dezvoltare a județului; aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor pe care se fundamentează organizarea activității de protecția mediului în România, prevăzute de legislația în vigoare;

aa) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea conservării și promovării valorilor patrimonial culturale de interes județean; face propuneri pentru dezvoltarea echilibrată și modernizarea rețelei de localități urbane și rurale; asigură informații și urmărește evoluția populației și a forței de muncă; asigură inventarierea resurselor turistice ale județului și face propuneri de valorificare a acestora; asigură participarea la recensămintele populației și locuințelor și asigură folosirea datelor rezultate în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism; participă în cadrul comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor;

bb) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul; urmărește ca prin activitatea de turism să fie asigurată protecția monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii conform legislației în vigoare; face propuneri și promovează documentații privind delimitarea zonelor protejate conform regulamentului general de urbanism aprobat potrivit legislației în vigoare și urmărește evidențierea acestora în cadrul planurilor urbanistice generale; monitorizează și ține evidența monumentelor din Lista patrimoniului mondial UNESCO, precum și din Lista monumentelor istorice clasate în grupa A sau B conform legislației în vigoare, elaborată de ministerul de resort;

cc) verifică documentația privind lucrările de realizare a sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și a băncilor de date urbane; colaborează cu județele vecine în vederea realizării în comun a documentațiilor interjudețene de amenajarea teritoriului și participă la activitatea desfășurată în cadrul Asociației Localităților și Zonelor Istorice și de Artă din România la care Consiliul Județean Gorj este membru fondator;

dd) asigură colaborarea cu ministerul de resort la elaborarea planului de amenajare a teritoriului național și alte inițiative din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, a strategiilor de dezvoltare durabilă; analizează propunerile privind declararea ca orașe a unor comune și a celor privind înființarea de noi unități administrativ teritoriale, întocmirea referatelor, prezentarea lor în comisii; verifică documentațiile întocmite pentru emiterea certificatelor de urbanism în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de tip Plan Urbanistic Zonal și Plan Urbanistic de Detaliu, redactarea și emiterea certificatelor de urbanism; fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat în vederea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism; fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat prin asigurarea corespondenței cu unitățile administrativ teritoriale din Județul Gorj, examinarea și centralizarea solicitărilor, stabilirea priorităților și transmiterea la ministerul de resort a listei cuprinzând Planul Urbanistic General (PUG) și decontul potrivit normelor metodologice în vigoare;

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

ff) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

gg) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

hh) participă, ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de pentru achizițiile proprii, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean; participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea obiectivelor din domeniul public al Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;

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

jj) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

kk) asigură întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Consiliului Județean;

ll) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

nn) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

oo) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef și conducerea Consiliului Județean.

Compartimentul autorizări, disciplină și control

Art. 109 (1). Compartimentul autorizări, disciplină și control este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1. solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

2. verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism întocmit potrivit prevederilor legale în vigoare, înaintat spre avizare la consiliul județean de către primarul comunei, orașului sau municipiului, după caz, în situația în care nu sunt constituite structuri de specialitate la nivelul primăriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

4. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

5. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

6. stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile, precum și unele studii de specialitate necesare autorizării;

7. verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

8. întocmește certificatele de urbanism;

9. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;

b) pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

1. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale în vigoare;

2. verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice (D.T.) condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

3. verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

4. întocmește autorizațiile de construire/desființare;

5. asigură emiterea avizelor solicitate de primarii unităților administrativ-teritoriale în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

6. asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean, precum și autoritățile administrației publice centrale competente potrivit prevederilor legale în vigoare;

7. întocmește autorizațiile de construire distincte pentru autorizarea executării lucrărilor de organizare de șantier în cazul în care acestea nu au fost autorizate odată cu lucrările de bază;

8. întocmește în vederea emiterii imediate a autorizațiilor de construire/desființare pentru executarea lucrărilor de intervenție în primă urgență, obligatorii în cazuri de avarii, accidente tehnice, calamități naturale - cutremure, inundații, alunecări/prăbușiri de teren sau altele asemenea - ori alte evenimente cu caracter excepțional, potrivit competențelor stabilite prin legislația în vigoare;

c) asigură aplicarea legislației cu privire la executarea lucrărilor de construcții numai pe baza autorizației de construire sau de desființare ca act de autoritate al administrației publice, veghează la aplicarea măsurilor prevăzute de lege referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea construcțiilor;

d) analizează solicitările depuse și face propuneri pentru emiterea certificatelor de urbanism, ca acte de autoritate publică, prin care se stabilesc condițiile necesare realizării unor investiții, tranzacții imobiliare ori a altor operațiuni imobiliare, precum și încadrarea solicitărilor în proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului;

e) 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;

f) asigură coordonarea activităților pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții;

g) monitorizează respectarea disciplinei în domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții pe teritoriul județului, în limitele stabilite de legislația în vigoare;

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

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

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

k) asigură asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale, în exercitarea atribuțiilor stabilite în sarcina compartimentului, potrivit prezentului regulament;

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

m) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu autorizații de construire/desființare emise, pentru publicarea pe site-ul Consiliului Județean Gorj și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică Gorj;

n) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;

o) asigură prelungirea valabilității actelor de autoritate emise și perceperea taxelor și tarifelor stabilite prin lege; asigură urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora; propune și aprobă regularizarea taxelor în funcție de valoarea finală a investiției; asigură participarea cu membri în cadrul comisiilor de recepție pentru lucrările la care a emis autorizații de construire; propune compartimentelor de specialitate transmiterea somațiilor titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat; asigură prelevarea taxelor legale pentru actele de autoritate publică emise;

p) asigură activitatea de regularizare a taxelor și cotelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcție autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) asigură completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate și a scadențarului termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;

r) asigură urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării/executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare în baza programului de control teritorial aprobat pe teritoriul administrativ al județului Gorj; constată, propune și sancționează faptele contravenționale privind disciplina în construcții săvârșite pe teritoriul administrativ al județului, potrivit competențelor de autorizare; exercită controlul pe teritoriul municipiilor, orașelor și comunelor privind disciplina în construcții, constatarea contravențiilor și sancționarea primarilor în cazul emiterii de autorizații de construire în lipsa unui drept real asupra imobilului, cu nerespectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate, în cazul unor documentații incomplete, cu omisiuni, eronate, sau în lipsa și/sau cu nerespectarea avizelor dispuse prin certificatul de urbanism, cu nerespectarea legislației în vigoare; asigură încheierea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;

s) elaborează în domeniul specific de activitate rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a anexelor la acestea ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean;

t) participă, ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, participă ca membru în comisiile de verificare/recepție a serviciilor și lucrărilor specifice, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean; participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea obiectivelor din domeniul public al Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;

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

v) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

w) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean;

x) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

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

z) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

aa) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef, precum și de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale.

Compartimentul protecția mediului

Art. 110. (1). Compartimentul protecția mediului este subordonat arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

a) 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 conclucrarea cu județele vecine pentru realizarea lucrărilor de interes comun de protecție a mediului;

b) coordonează elaborarea și realizarea programelor de protecție a mediului urmărind stabilirea surselor de poluare și a programelor de diminuare și eliminare a acestora; face propuneri pentru gestionarea agenților poluanți și refacerea ecologică a mediului și integrarea acestora cu master planul

județean; asigură asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale pentru elaborarea planurilor locale de protecție a mediului; asigură conclucrarea cu județele vecine pentru realizarea lucrărilor de interes comun de protecție a mediului; colaborează cu serviciul public de specialitate din subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea propunerii măsurilor de salubritate a localităților și gestionare a deșeurilor, potrivit competențelor acordate de lege;

c) coordonează elaborarea și realizarea Planului de menținere a calității aerului în județul Gorj;

d) propune măsuri și acțiuni pentru Strategia de turism durabil al Carpaților în cadrul programului „Convenția Carpatică”;

e) Coordonează organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală pe teritoriul județului Gorj;

f) Raportează și urmărește activitatea privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Consiliului județean;

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

h) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitare și dezvoltare a infrastructurii de mediu:

1. calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor – pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);

2. gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);

3. conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);

4. dezvoltarea surselor de energie alternativă, prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți;

i) urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorității publice județene. monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu; colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Gorj la actualizarea planurilor județene de gestionare a deșeurilor, elaborate de organisme de specialitate; participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Gorj sau ai altor organisme cu atribuții în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu; reprezintă Consiliul Județean Gorj la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj; reprezintă Consiliul Județean Gorj la ședințele Colectivului de Analiză Tehnică a solicitărilor de acte de reglementare în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj;

j) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;

k) reprezintă interesele județului Gorj în relația cu agenția județeană și regională pentru protecția mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

l) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării bio-diversității; asigură accesul publicului la informația privind protecția mediului, diseminarea informației și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la protecția mediului, conform legislației în vigoare;

m) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Județului Gorj, întocmesc note de constatare, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare.

Compartimentul evidență patrimoniu public și privat

Art. 111. (1). Compartimentul evidență patrimoniu public și privat este subordonat arhitectului șef și exercită următoarele atribuții:

a) asigură, răspunde, organizează și conduce evidența tehnico - operativă a bunurilor din patrimoniul public și privat al Județului Gorj, calitativ și cantitativ-valoric, pe locuri de depozitare și destinații de folosință, prin detalierea, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, a caracteristicilor fizice și valorice a obiectelor de patrimoniu; în colaborare cu compartimentele de specialitate, propune și asigură condițiile pentru efectuarea evaluării și 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) cu sprijinul compartimentelor de specialitate, se preocupă și asigură identificarea, evidențierea și înregistrarea tuturor bunurilor din domeniul public și privat; propune soluții viabile și asigură clarificarea regimului juridic al bunurilor aflate în evidență, efectuându-se corecțiile necesare în baza de date; completează inventarul bunurilor patrimoniale cu noi bunuri identificate și neînregistrate;

c) asigură evidența distinctă a bunurilor patrimoniale, de natura terenurilor, clădirilor și drumurilor județene, aflate în patrimoniul public sau privat al Județului Gorj, cu identificarea tuturor elementelor tehnice și financiare pentru fiecare bun în parte;

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

e) consultă arhiva instituției pentru asigurarea unor documente privind bunurile din patrimoniu, verificarea existenței unor contracte/convenții/ protocoale/ procese-verbale/alte documente justificative, care exprimă, prin forma și conținutul lor, aspecte referitoare la patrimoniul Județului Gorj, precum și consultarea și analizarea acestora, în vederea propunerii de soluții și dispunerii măsurilor legale de înregistrare, respectiv scoatere sau introducere în evidențe, precum și alte măsuri ce se impun în toate cazurile de referință patrimonială;

f) inițiază, împreună cu compartimentele de specialitate, referatele și procesele verbale de transfer sau transmitere fără plată a bunurilor materiale solicitate de instituții publice, unități administrativ-teritoriale sau alte entități, după caz, și în condițiile legii, în baza cererilor aprobate de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv și juridic;

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

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

i) 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;

j) anual sau ori de câte ori este nevoie, inițiază, organizează, coordonează și urmărește desfășurarea, în condițiile legii și cu respectarea regulamentelor proprii și a intervalelor de timp dispuse de către 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 aparatului de specialitate și a Consiliului Județean, cât și a celor aflate în administrarea unor instituții publice, în temeiul și competențelor conferite de lege, precum și a obiectivelor patrimoniale aflate în curs de execuție, informând conducerea Consiliului Județean asupra rezultatelor acesteia;

k) înregistrează în evidențele tehnico-operative, primare și de gestiune, diferențele cantitativ-valorice, regularizează și centralizează rezultatele acțiunii de inventariere și valorificare a patrimoniului public și privat al Județului; asigură secretariatul comisiei centrale de inventariere și valorificare, monitorizează permanent efectuarea și înregistrarea corectă a rezultatelor inventarierii/ valorificării, prin corelarea datelor scriptice și factice 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, în condițiile legii;

l) în baza propunerilor de casare ale comisiilor de inventariere și ori de câte ori se impune, sub condiția respectării nomenclatorului ce reglementează duratele normate de folosință, inițiază, organizează, coordonează și urmărește desfășurarea, în condiții legale și cu respectarea regulamentelor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite, a operațiunii de casare și a acțiunii de valorificare a

bunurilor casate, prin parcurgerea tuturor etapelor procedurale prevăzute de lege, respectiv a modalităților și formelor de valorificare a fiecărui bun din patrimoniu, informând conducerea Consiliului Județean asupra rezultatelor obținute și asigurând raportarea și comunicarea situațiilor efectuate, compartimentului economic de specialitate, pentru înregistrarea în evidențele contabile;

m) colaborează cu compartimentul economic de specialitate pentru urmărirea corectă a calculului lunar și cumulativ al amortizării activelor fixe, precum și pentru recuperarea integrală a valorii de intrare pe durata normată de funcționare a acestora, așa cum este reglementată în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

n) participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru achiziționarea de bunuri patrimoniale; participă ca membru în comisiile de evaluare/ negociere a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte privind furnizări de bunuri, în comisiile de recepție și verificare a bunurilor achiziționate, potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean; participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/în patrimoniul Județului Gorj;

o) urmărește, constant și permanent, asigurarea integrității patrimoniului public și privat aparținând Județului Gorj și propune măsuri și soluții de protejare, asigurare și păstrare a integrității acestuia;

p) informează arhitectul șef 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 și prejudiciilor constatate;

q) în colaborare cu compartimentul economic de specialitate, propune și verifică angajarea și constituirea de garanții și stabilește obligațiile și răspunderile gestionarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

s) monitorizează aplicarea actelor de administrare și de gestiune al căror obiect îl reprezintă domeniul public și privat al Județului Gorj; asigură aplicarea actelor normative și administrative în domeniul de competență și responsabilitate;

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

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

v) elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația necesară preluării în proprietate publică sau privată de interes județean a unor bunuri mobile și imobile;

w) întocmește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor administrate de Consiliul Județean;

x) ca urmare a sesizărilor/reclamațiilor având ca obiect bunurile din domeniul public sau privat al Județului Gorj, se deplasează la fața locului, întocmește note de constatare, propune soluții viabile de remediere și urmărește realizarea acestora;

y) asigură întocmirea documentelor și a documentațiilor necesare care atestă proprietatea imobilelor din patrimoniul Județului Gorj, precum și a altor documente referitoare la proprietate, în scopul accesării de fonduri nerambursabile;

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

aa) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de arhitectul șef și conducerea Consiliului județean.

CAPITOLUL XI PERSONALUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 112. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

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

Art. 113. (1) Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și funcții de execuție.

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

Art. 114. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Art. 115. Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice din cadrul autorității publice județene sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Art. 116. (1) Raporturile juridice dintre funcționarii publici și administrația publică județeană, respectiv Județul Gorj, reprezentat prin Consiliul Județean Gorj, sunt denumite raporturi de serviciu. Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) În scopul eficientizării activității autorității publice județene ori în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei acestuia, se poate realiza modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, în condițiile legii, prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

(3) Raportul de serviciu al funcționarului public poate fi suspendat în condițiile legii.

1. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă de drept atunci când acesta se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de lege;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) carantină, în condițiile legii;

i) concediu de maternitate, în condițiile legii;

j) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

k) forța majoră;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

m) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

n) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute de lege;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

3. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică.

4. Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul stabilit de lege.

5. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

1. Raportul de serviciu existent încetează de drept:

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de lege;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

2. Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termenul prevăzut de lege de la intervenirea lui, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de lege.

3. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termenul prevăzut de lege, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile prevăzute de lege;

4. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile legii, prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia în termenul prevăzut de lege de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

5. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după termenul prevăzut de lege de la înregistrare.

(5) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu, funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(6) La încetarea raportului de serviciu, funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(7) Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în condițiile legii.

(8) Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența instanțelor de contencios administrativ, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

CAPITOLUL XII FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 117. (2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean are atribuții ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

Art. 118. (1) Atribuțiile funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fișa postului.

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

(3) Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

Art. 119. (1) Pentru realizarea obiectivelor autorității, la nivelul aparatului de specialitate se stabilesc următoarele tipuri de relații:

a) *relații ierarhice* - sunt relații ce se stabilesc în timpul serviciului între funcționarii publici/personalul contractual cu funcții de execuție și funcționarul public/personalul contractual cu funcție de conducere, vicepreședinți și președinți;

b) *relații de colaborare* - sunt relații ce se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea, prin aport comun, a unui anumit obiectiv.

(2) Relațiile ierarhice și relațiile de colaborare se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea

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

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean vor întreține o conduită profesională necesară realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, precum și creării unui climat de încredere și respect reciproc în relația cu cetățenii - beneficiari ai serviciilor administrației publice județene.

Art. 120. (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de serviciu, care organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflat în subordinea lor, conform organigramei.

Art. 121. Exerțarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

a) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

b) În caz de absență a secretarului județului, atribuțiile sale vor fi exercitate de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice. În caz de absență și a

acestui din urmă, atribuțiile secretarului județului vor fi exercitate de șeful Serviciului juridic-contencios.

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

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

Art. 122. (1) În scopul realizării competențelor ce revin Consiliului Județean Gorj și Președintelui Consiliului Județean Gorj, aparatul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) realizează activități de punere în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean și a dispozițiilor emise de Președintele acestuia, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și cu respectarea eticii profesionale;

b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, în forma propusă de către autoritățile publice centrale de resort;

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

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice județene, precum și asigurarea avizării acestora;

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

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

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

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

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

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

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

l) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Consiliului Județean Gorj în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Președinte, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

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

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

p) promovează compatibilizarea normelor, structurilor și practicilor administrative specifice Consiliului Județean cu cele existente la nivel european;

q) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice și strategia de dezvoltare a județului Gorj;

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

s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 123. (1) Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, arhitectul șef și șefii de serviciu, în calitate de conducători ai structurilor funcționale, exercită următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, urmăresc și verifică permanent activitatea compartimentelor pe care le conduc, în scopul realizării, la termen, a sarcinilor ce le revin;

b) împreună cu personalul de specialitate din subordine, întocmesc rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Județean, astfel cum prevede Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și referatele care stau la baza dispozițiilor Președintelui;

c) împreună cu personalul de specialitate din subordine, întocmesc proiecte de hotărâri, proiecte de dispoziții, referate pentru problemele semnalate, acțiunile și activitățile ce intră în sfera lor de competență și responsabilitate;

d) iau măsuri și asigură îndeplinirea hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor Președintelui și a altor măsuri dispuse de conducerea Consiliului Județean Gorj și a conducătorului ierarhic superior, după caz;

e) asigură întocmirea de sinteze și rapoarte, informează, periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Consiliului Județean asupra activității desfășurate în cadrul structurilor subordonate;

f) coordonează întocmirea și prioritizarea programelor de activități ale structurilor subordonate și elaborează propuneri de îmbunătățire a performanțelor activității desfășurate de personalul din subordine; asigură gestionarea optimă a lucrărilor din responsabilitatea structurilor subordonate, corespunzător termenelor și reglementărilor legale;

g) coordonează, la nivelul structurilor din subordine, realizarea programelor de dezvoltare economico-socială la nivelul județului și propun conducerii Consiliului Județean măsurile corespunzătoare, în vederea îndeplinirii obiectivelor planificate;

h) propun soluții obiective și legale și asigură, potrivit atribuțiilor ce le revin, gestionarea în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice și a patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale;

i) promovează decizii oportune, eficiente și legale, care să asigure buna implementare a tuturor activităților în cadrul structurilor subordonate;

j) răspund de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și analizelor efectuate, precum și a datelor asigurate ce derivă din activitatea coordonată;

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

l) participă la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;

m) coordonează și verifică îndeplinirea, în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, a atribuțiilor stabilite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile legii, ghidurile de implementare a proiectelor, contractele de finanțare și achiziții publice, graficele de finanțare și de execuție și alte documente, după caz; monitorizează și raportează realizarea obiectivelor astfel finanțate, în condiții de calitate, în perioadele convenite și în limita finanțărilor nerambursabile;

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

o) elaborează și prezintă, spre aprobare, Președintelui, fișele posturilor, cu respectarea unei repartii echilibrate a muncii, și evaluează obiectiv, în condițiile legii, performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine; au în vedere aceste evaluări, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

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

r) sesizează superiorul ierarhic cu privire la încălcarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

s) asigură păstrarea secretului de serviciu, fiind interzisă publicarea, scoaterea din unitate, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale, fără aprobarea Președintelui Consiliului Județean;

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

u) asigură elaborarea și gestionarea eficientă a băncii proprii de date;

v) mențin, întrețin și dezvoltă relații de colaborare între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu instituțiile publice și operatorii economici, cu alte entități - persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, după caz, în vederea creșterii calității serviciilor publice și unei mai bune administrări în realizarea interesului public;

w) negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în cadrul structurii din subordine, se implică și propun măsuri de soluționare a situațiilor de criză;

x) reprezintă compartimentul în diferite acțiuni, activități și probleme de specialitate;

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

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

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

bb) propun măsuri corespunzătoare pentru rezolvarea dificultăților întâmpinate, remedierea deficiențelor, a inexactităților și erorilor constatate la nivelul structurilor conduse;

cc) asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului, precum și îndeplinirea acțiunilor de prevenire a unor fapte similare, potrivit măsurilor dispuse de conducere;

dd) coordonează acțiunile de sprijinire și îndrumare a autorităților administrației publice locale, a instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean, prin activități ce privesc strategia, monitorizarea și implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare finanțate din fonduri europene, naționale, locale ori alte resurse bugetare;

ee) urmăresc respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean și arhivarea actelor și documentelor pe care compartimentele conduse le gestionează;

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

gg) sprijină compartimentele de specialitate în asigurarea de relații publice și realizarea transparenței decizionale la nivelul instituției, în relația de comunicare cu cetățenii care semnalează și solicită rezolvarea problemelor din sfera de activitate și responsabilitate a Consiliului Județean și, implicit, a structurilor de specialitate coordonate;

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

ii) asigură îndeplinirea activităților administrative ce le revin, cu respectarea prerogativelor funcției publice de conducere; coordonează realizarea de activități în conformitate cu strategia de dezvoltare a județului și de informatizare a administrației publice;

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

kk) propun programe de instruire/perfecționare menite să sprijine pregătirea și munca funcționarilor publici și personalului contractual din subordine și să fluidizeze activitatea în domeniul specific structurilor pe care le conduc și coordonează;

ll) asigură ducerea la îndeplinire a altor sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

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

Art. 124. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean au obligația respectării următoarelor principii:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției publice sau contractuale;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității publice*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea, independența și nediscriminarea*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice sau contractuale;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în considerarea funcției publice sau contractuale pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice sau contractuale și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici sau personalul contractual, în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 125. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, în domeniile care reprezintă specificul activităților proprii, îndeplinesc următoarele atribuții comune, în scopul realizării obiectivelor instituției:

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

b) colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte, inclusiv elaborarea și redactarea expunerilor de motive, notelor de fundamentare sau referatelor ori rapoartelor de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii și aprobării acestora, conform legii;

c) elaborează propuneri de actualizare ale actelor administrative;

d) asigură îndeplinirea actelor administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin, ca urmare a nominalizării sau repartizării lor pe cale ierarhică, în condițiile legii;

e) periodic și ori de câte ori se solicită, prezintă informări sau rapoarte asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor repartizate, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor/instituțiilor publice de interes județean;

f) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice activității desfășurate, prin formularea răspunsurilor la solicitările scrise sau verbale ale persoanelor fizice sau juridice, române ori străine, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean; asigură identificarea și punerea la dispoziția compartimentului de specialitate, a datelor și informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;

g) urmăresc, asigură și răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

h) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;

i) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate, sănătate și protecție în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, precum și activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în exercitarea atribuțiilor; își însușesc și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; mențin curățenia la locul de muncă și pun în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

j) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate și cu aparatul permanent, în interesul bunei funcționări a autorității;

k) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de superiorii ierarhici sau ca urmare a actelor normative și administrative incidente.

(2) În cadrul fiecărui compartiment se poate numi un responsabil cu activitatea desfășurată în cadrul compartimentului respectiv, după caz.

Art. 126. (1) În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Județean, compartimentele de specialitate vor urmări în activitatea lor, cu caracter permanent, identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, vor întocmi și vor susține, prin coordonatori desemnați de Președintele Consiliului Județean, propuneri de inițiere a unor proiecte/parteneriate de dezvoltare de interes local, regional, instituțional sau de promovare și dezvoltare a relațiilor interinstituționale, în scopul realizării obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare a județului Gorj.

(2) Inițiativa în demararea măsurilor de ordin tehnico-economic, juridic și organizatoric, specifice activităților ce implică asumarea responsabilității instituției în derularea proiectelor agreeate, aparține, în exclusivitate, Președintelui Consiliului Județean. În acest sens, Președintele va supune proiectul agreeat, spre dezbateră Consiliului Județean, în vederea adoptării unei hotărâri în acest sens.

(3) Proiectele astfel aprobate pot fi derulate de către echipe de implementare formate din specialiști din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și din reprezentanți ai partenerilor sociali ai proiectului. Unitățile de implementare vor fi nominalizate prin

dispoziția Președintelui Consiliului Județean și pot fi asistate și/sau sprijinite de funcționari publici și personal contractual de conducere, conform normelor și precizărilor interne ale instituției.

Art. 127. (1) Pentru îndeplinirea unor atribuții privind inițierea și implementarea de proiecte privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a județului, cu finanțare din bugetul local, național, european ori altă sursă de finanțare, destinate îmbunătățirii infrastructurii de turism, sănătate, serviciilor publice de interes județean, protecției copilului, persoanelor cu handicap și altor categorii de persoane aflate în nevoie socială, poduri și drumuri publice, învățământ, cultură, sport, educație, protecția și refacerea mediului, protecția, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, situații de urgență sau orice alte activități ce intră în sfera de competență și responsabilitate a Consiliului Județean, corespunzător prevederilor legale în vigoare, Președintele Consiliul Județean va putea desemna, prin dispoziție, grupuri de lucru în scopul finalizării obiectivelor instituționale propuse prin Strategia de dezvoltare a județului Gorj și realizării indicatorilor stabiliți prin documentațiile tehnico-economice aprobate.

(2) Aceste grupuri de lucru vor fi denumite generic Echipe pentru Implementarea Proiectelor - E.I.P. - și vor fi constituite din funcționarii publici/personal contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, respectiv din instituțiile și serviciile publice subordonate, după caz, desemnați prin dispozițiile Președintelui emise distinct pentru fiecare proiect în parte.

(3) Atribuțiile persoanelor desemnate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor vor fi corespunzătoare sarcinilor de serviciu din fișa postului. Echipele de proiect sunt responsabile de realizarea activităților stabilite prin graficul de finanțare aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare, din momentul semnării acestuia, în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil și în temeiul reglementărilor legale în vigoare.

(4) Echipa de implementare are obligația realizării obiectivelor și indicatorilor prevăzuți prin proiect.

(5) Persoanele desemnate în cadrul echipelor de proiect răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului respectiv.

(6) Lucrările echipelor de implementare a proiectelor se vor realiza prin ședințe de lucru periodice, la inițiativa responsabilului sau a oricărui membru de grup, a președintelui/vicepreședinților, Consiliului Județean sau la cererea motivată a oricărei persoane fizice ori juridice, de drept public sau privat.

(7) În exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul echipelor de implementare a proiectelor și în scopul finalizării acestora, membrii echipelor de lucru efectuează activități de corespondență, secretariat, solicită informații, efectuează analize, realizează rapoarte de activitate, sinteze sau orice alte lucrări necesare implementării activităților cuprinse în graficele de finanțare și propun măsurile ce se impun pentru îndeplinirea contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare.

(8) Membrii echipelor de implementare, potrivit activităților prevăzute prin proiect și corespunzător modului de îndeplinire al atribuțiilor desemnate în cadrul echipei de lucru, pot beneficia de participare la cursuri de instruire/perfecționare, schimburi de experiență, conferințe, seminarii, simpozioane organizate în țară sau în străinătate în cadrul sau în afara activităților proiectului, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

CONDUITA PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 128. (1) Prevederile legale privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

(2) Obiectivele aplicării Codurilor de conduită, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, vizează asigurarea creșterii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și 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 autorității, 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 personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 129. 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, stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul și în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Consiliului Județean, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

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

c) de a urma forme de pregătire, instruire și perfecționare profesională organizate, conform legii;

d) de a apăra, în mod loial, prestigiul autorității, de a se abține de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea și interesele autorității publice, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

e) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

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

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

h) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

i) de a prezenta, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă și în condițiile legii;

j) 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 autorității publice;

k) de a avea o atitudine cooperantă, de a cunoaște și înțelege importanța și rolul controlului intern/managerial și de a sprijini efectiv controlul intern/managerial;

l) 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;

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

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

o) de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

p) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice;

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

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

s) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

t) de a promova o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă, în relațiile de reprezentare în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

u) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate și de a respecta legile și obiceiurile țării gazdă;

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

w) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

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

Art. 130. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Ei au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute de lege și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 131. (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 ce le revin, folosirea legală, oportună și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Prevederile alineatului 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. 132. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici și angajații contractuali cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean au obligația:

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

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condițiile legii;

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

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

Art. 133. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Președintele Consiliului Județean, 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 autorității pentru realizarea acestora.

Art. 134. 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 autorității publice, cu politicile și strategiile acesteia 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 autoritatea publică are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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 autorității publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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 autorității publice; 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 ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

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

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

l) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;

m) să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

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

o) se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

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

q) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau inorale altor persoane;

r) 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;

s) să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali 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;

t) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

u) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină în soluționarea acestor cereri.

Art. 135. (1) 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.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

(3) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat astfel de forme de perfecționare profesională, ale căror raporturi de serviciu încetează potrivit dispozițiilor legale privind reglementarea Statutului funcționarilor publici, înainte de împlinirea termenului prevăzut la alin. (3), în următoarele condiții:

a) prin acordul părților, consemnat în scris;

b) prin destituire din funcția publică;

c) prin demisie;

d) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea de infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea sau dacă, printr-o hotărâre judecătorească, funcționarului public i s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;

e) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

f) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului <nesatisfăcător> la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Prevederile aliniatului precedent nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(5) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(6) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(7) Autoritatea publică are obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice.

Art. 136. În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Funcționari publici

Art. 137. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 138. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 139. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității publice.

Art. 140. (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către Președintele Consiliului Județean.

(2) Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de Președintele Consiliului Județean, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 141. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean se constituie o comisie de disciplină.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentului de control să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(5) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acesteia sunt stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 *privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*.

Art. 142. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 143. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă”;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 138 alin. (3) lit. b) - d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 138 alin. (3) lit. e).

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 144. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 145. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 146. (1) Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Președintele Consiliului Județean a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Președintelui Consiliului Județean de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 147. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, Președintele Consiliului Județean are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice.

Personal contractual

Art. 148. (1) Președintele Consiliului Județean dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului contractual ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 149. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Președintele Consiliului Județean în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean.

Art. 150. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 151. Președintele Consiliului Județean stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 152. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 148 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către Președintele Consiliului Județean să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul Președintelui Consiliului Județean să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 153. (1) Președintele Consiliului Județean dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 151 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV COMUNICAREA LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 154. (1) Comunicarea la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(2) Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

(3) Comunicarea internă se asigură prin:

- a) organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;
- b) ședințe operative de lucru;

- c) poștă electronică;
- d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;
- e) analize efectuate de management.

(4) Șefii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de luarea măsurilor necesare desfășurării activităților din structurile subordonate, precum și punerea în practică și la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit aprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

(5) Ori de câte ori Președintele consideră necesar, se desfășoară ședințe operative cu șefii și coordonatorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu șefii instituțiilor subordonate Consiliului Județean Gorj.

(6) Ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(7) Participarea la ședințele operative este obligatorie, cu excepția situației în care personalul solicitat, din motive obiective, nu se află în exercițiul funcțiunii. În această situație, la ședințele operative vor participa înlocuitorii de drept.

(8) În cadrul ședințelor operative se prezintă rezultatele activității din săptămâna/perioada de raportare și programul activităților pentru săptămâna/perioada în curs, se dispun analize, informări și orice alte acțiuni în scopul rezolvării problemelor de specialitate.

(9) Prezența la ședințele operative este asigurată și monitorizată, prin grija Managerului public, ce are obligația de a prezenta Președintelui, la deschiderea ședinței, situația prezenței personalului solicitat.

(10) La începutul fiecărei ședințe operative, Managerul public prezintă Președintelui Consiliului Județean situația responsabilităților dispuse în cadrul ședințelor anterioare, iar șefii compartimentelor de specialitate vor informa stadiul îndeplinirii acestora.

(11) Compartimentul de specialitate cu atribuții de asigurare a secretariatului ședințelor operative va nominaliza un salariat responsabil cu consemnarea, atât în formă scrisă, cât și în format electronic, a tuturor problemelor discutate și întocmirea procesului verbal de ședință.

Art. 155. (1) Anual și/sau trimestrial, structurile de specialitate elaborează Rapoartele de activitate anuale/trimestriale, pe care le supun aprobării conducerii.

(2) În baza acestor documente, Cabinetul Președintelui, în colaborare cu Managerul public, vor întocmi Raportul anual al Președintelui, ce se va prezenta plenului Consiliului Județean Gorj.

Art. 156. (1) Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului Județului Gorj, parlamentarii județului Gorj, precum și cu alte consilii județene, locale și structuri asociative din administrația publică se realizează numai prin președinte sau altă persoană desemnată în acest sens, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

(2) Comunicarea internă în cadrul instituției poate fi verbală sau scrisă.

(2.1.) Comunicarea verbală se utilizează, de regulă, pentru transmiterea unor dispoziții ale conducerii, transmiterea informațiilor referitoare la întocmirea unor documente și la actualizarea acestora ori la îndeplinirea unor etape procedurale.

(2.2.) Comunicarea scrisă se utilizează pentru: transmiterea de hotărâri și/sau dispoziții ale Președintelui și Consiliului Județean Gorj, transmiterea de informații referitoare la efectuarea auditurilor și controlului intern, precum și instruirea personalului, transmiterea unor cerințe ale cetățenilor sau ale altor părți interesate referitoare la serviciile solicitate, comunicarea de informații cu privire la unele aspecte tehnico-economice sau de orice altă natură ale activității instituției, transmiterea necesarului de achiziționat, a modificărilor de ordin patrimonial etc.

Comunicarea scrisă se realizează fie în format tipărit - prin note de fundamentare/adrese/referate/rapoarte/note interne/rezoluții/instrucțiuni etc., fie prin poșta electronică (prin rețeaua Intranet a instituției).

TITLUL VI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ

Art. 157. (1) Circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Gorj este cel stabilit prin prezentul Regulament.

(2) Circuitul documentelor în cadrul Consiliului Județean Gorj privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu se stabilește prin dispoziție a Președintelui.

Art. 158. (1) Corespondența primită și expediată de către Consiliul Județean Gorj se înregistrează în registrul general de intrări - ieșiri, la registratura instituției. După înregistrare, corespondența primită se comunică Președintelui pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției Președintelui, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, vicepreședinților, secretarului județului, directorilor executivi, precum și compartimentelor subordonate direct Președintelui, cu ajutorul condicilor interne, prin registratura instituției. Directorii executivi și șefii compartimentelor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Gorj repartizează documentele respective directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu, responsabililor de compartimente sau, după caz, personalului din subordine, pe condicile interne.

(2) Documentele emise de către compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Gorj și care circulă numai în interiorul instituției, urmând să fie distribuite altor compartimentele funcționale din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a superiorilor ierarhici și vor fi avizate de președintele/vicepreședinții/secretarul județului, după caz.

(3) Documentele emise de instituție se semnează în 3 exemplare, din care două se semnează numai de către președinte (un exemplar se transmite în exteriorul instituției și un exemplar se arhivează la compartimentul emitent), iar cel de-al treilea se semnează de către președinte/ vicepreședinte/secretar județ (după caz) și de directorii executivi/directorii executivi adjuncți/șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente și personalul emitent.

(4) Solicitățile din partea comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj, precum și din partea consilierilor județeni, cu respectarea drepturilor acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier județean, se vor soluționa prin intermediul Aparatului permanent al Consiliului Județean Gorj.

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

Art. 159 (1) Petițiile adresate Consiliului Județean Gorj se înregistrează într-un registru special de evidență a acestora, de către Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) înaintează petițiile către compartimentele de specialitate, conform rezoluției Președintelui Consiliului Județean, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de conducătorul structurii funcționale căreia i s-a transmis petiția de către compartimentul prevăzut la alin. (1).

(4) Semnarea răspunsului se face Președintele Consiliului Județean ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de conducătorul structurii funcționale căreia i s-a transmis petiția în vederea soluționării.

(5) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul prevăzut la alin. (1), care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(6) Răspunsul se comunică petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Președintele Consiliului Județean poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

(7) Prevederile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 160. (1) Asigurarea de către Consiliul Județean Gorj a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop din cadrul Compartimentului informații, relații publice și secretariat ATOP.

(2) Consiliul Județean Gorj asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitățile adresate în scris se înregistrează într-un registru special de evidență a acestora, de către persoana prevăzută la alin. (1), iar răspunsul la acestea se transmite în termen de 10 zile sau, după

caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrare, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal pot fi furnizate pe loc. În cazul în care acestea nu sunt disponibile pe loc, persoana care le-a solicitat este îndrumată să le solicite în scris, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (3).

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mass-media vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

(6) Consiliul Județean Gorj organizează periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(7) Prevederile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VII TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art. 161. (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ, Consiliul Județean Gorj publică un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și îl transmite către mass-media locală. Aceste proiecte vor fi transmise tuturor persoanelor care au depus o cerere în acest sens.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea proiectului spre avizare. La publicarea anunțului, Consiliul Județean va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul supus dezbaterii publice.

(3) Președintele Consiliului Județean Gorj va desemna o persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul propus.

(4) Consiliul Județean Gorj este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act administrativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(5) În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea se vor desfășura în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Dezbaterile publice se vor organiza și desfășura conform dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

(6) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte administrative cu caracter normativ se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

(7) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Județean, pe site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) anunțul trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

(8) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică. Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.

(9) Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

(10) Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul Consiliului Județean și publicată în site-ul propriu.

(11) Consiliul Județean este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

(12) Consiliul Județean întocmește și face public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte administrative cu caracter normativ și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de administrative cu caracter normativ;
- e) situația cazurilor în care Consiliul Județean Gorj a fost acționat în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(13) Prevederile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

Art. 162. (1) Modalitățile în care publicul se poate adresa instituției sunt:

- a) adresarea de petiții în vederea soluționării, conform legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b) înscrierea în audiență la persoanele din conducerea instituției;
- c) depunerea solicitărilor și documentațiilor în vederea obținerii de avize, certificate, acorduri, autorizații etc. ce intră în competența și responsabilitatea Consiliului Județean;
- d) adresarea de solicitări pentru informații de interes public, în condițiile legii;
- e) adresarea de solicitări în vederea eliberării unor copii de pe documente din arhivă, certificate și adevărințe;
- f) alte modalități decât cele anterior menționate, în condițiile legii, prin intermediul Registraturii.

(2) Comunicarea cu publicul se realizează prin:

- a) programul de audiențe al Președintelui, Vicepreședinților și al Secretarului Județului, stabilit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj și adus la cunoștința publicului, atât prin afișarea la panourile de informații de la intrarea sau în sediul instituției, cât și pe site-ul autorității publice județene;
- b) direct cu cetățeanul, prin intermediul compartimentelor de specialitate ori prin deplasări în teren și constatări la fața locului, cu ocazia analizării unor petiții, reclamații sau sesizări, cu acordul prealabil al Președintelui Consiliului Județean;
- c) afișarea Hotărârilor Consiliului Județean și a altor informații de interes public la sediul ori pe site-ul Consiliului Județean Gorj, precum și prin mijloacele de informare mass-media, după caz;
- d) elaborarea și distribuirea gratuită de materiale informative, broșuri sau pliante care să conțină informații de interes public pentru cetățeni.

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

(4) Informațiile ce urmează a fi aduse la cunoștința publicului sunt transmise, spre afișare, publicare sau orice altă formă de vizibilitate, cu aprobarea prealabilă a Președintelui Consiliului Județean Gorj.

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

Art. 163. Comunicarea cu alte autorități sau instituții publice ori cu persoane juridice, de drept public sau privat, se poate realiza prin: fax, telefon, e-mail, servicii poștale/de curierat etc.

Art. 164. (1) Comunicarea cu mass-media (presă scrisă, radio, televiziune) se realizează prin: conferințe de presă, comunicate, interviuri, briefinguri, participarea la diverse emisiuni, publicații locale.

(2) Persoanele abilitate din cadrul Consiliului Județean Gorj de a realiza comunicarea cu mass-media sunt:

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

(3) Prin excepție, pot comunica cu mass-media și alte persoane din aparatul de specialitate al instituției, numai cu aprobarea Președintelui și în condițiile legale prevăzute prin Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 165. Reprezentanții mass-media au acces liber în cadrul Consiliului Județean Gorj, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

Art. 166. (1) Reprezentarea instituției la nivel internațional este atributul exclusiv al Președintelui Consiliului Județean Gorj.

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

(3) Compartimentele de specialitate asigură derularea, în condițiile legii, a activităților de reprezentare la nivel internațional a autorității publice.

(4) Pot derula activități de reprezentare și protocol mai multe compartimente de specialitate, conform atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și cu acordul Președintelui Consiliului Județean.

TITLUL VIII AVERTIZORUL PUBLIC

Art. 167. (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de actele normative ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor entităților prevăzute de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) În sensul prezentului articol, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

b) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alineatului de mai sus și care este încadrată în autoritatea publică;

c) Comisia de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare al autorității publice.

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritatea publică are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorității publice este ocrotită și promovată de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritatea publică este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorității publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în autoritatea publică și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(4) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit legii;

b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit legii, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

(5) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(6) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(7) Prevederile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

TITLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 168. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate compartimentelor respective, conform legii;
- b) aplicarea măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în conformitate cu prevederile legale;
- c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- d) întocmirea rapoartelor 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;
- f) comunicarea către Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP a proiectelor de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională în administrația publică la nivelul Consiliului Județean Gorj.

Art. 169. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.

**PRESEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**