

## REGULAMENTUL

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

#### TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Județul Gorj este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**(2)** Județul Gorj este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

**(3)** Județul Gorj este titularul 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.

**Art. 2. (1)** Autoritățile la nivelul județului Gorj sunt:

- a) Consiliul Județean Gorj - autoritatea deliberativă;
- b) Președintele Consiliului Județean Gorj - autoritatea executivă.

**(2)** Consiliul Județean Gorj este autoritatea administrației publice locale, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. Consiliul Județean Gorj este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**(3)** Consiliul Județean Gorj este condus de Președintele Consiliului Județean Gorj.

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

**Art. 3.** Administrația publică în Județul Gorj se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul administrativ, în temeiul principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și al următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

**Art. 4. (1)** Autonomia locală este dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

**(2)** Dispozițiile alin. (1) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

**(3)** Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

**(4)** Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin unității administrativ-teritoriale.

**(5)** Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**(6)** La nivelul Județului Gorj, autonomia locală se exercită de către Consiliul Județean Gorj.

**Art. 5. (1)** Consiliul Județean Gorj îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;

f) alte atribuții prevăzute de lege.

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

a) alege, din rândul consilierilor județeni, doi vicepreședinți, la propunerea președintelui sau a consilierilor județeni;

b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome în condițiile legii;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui Consiliului Județean, regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

d) exercită, în numele Județului Gorj, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

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

a) aprobă, la propunerea președintelui Consiliului Județean Gorj, bugetul Județului Gorj, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar; dacă bugetul Județului nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I;

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

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

d) adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, din proprie inițiativă sau pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orașenești 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, orașenești 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, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a Județului Gorj, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile Codului administrativ și ale prezentului Regulament;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a Județului Gorj, 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 asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind:

a. educația;

b. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c. sănătatea;

d. cultura;

e. tineretul;

- f. sportul;
- g. ordinea publică;
- h. situațiile de urgență;
- i. protecția și refacerea mediului;
- j. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, a grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k. evidența persoanelor;
- l. podurile și drumurile publice;
- m. serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean;
- n. turism;
- o. dezvoltare rurală;
- p. dezvoltare economică;
- q. alte servicii publice stabilite prin lege.

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

- a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- b) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- c) acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

(7) 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 Gorj 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.

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

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorități sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes județean. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea Județului;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea Județului.

## TITLUL II CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN

### CAPITOLUL I PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN

**Art. 6. (1)** Președintele Consiliului Județean este ales în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Președintele Consiliului Județean are drept de vot și conduce ședințele Consiliului Județean.

(3) Funcția de președinte al Consiliului Județean este funcție de demnitate publică.

**Art. 7. (1)** Președintele Consiliului Județean reprezintă Județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Președintele Consiliului Județean răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

(3) Președintele Consiliului Județean 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.

**Art. 8. (1)** Președintele Consiliului Județean Gorj îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, a instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind relația cu Consiliul Județean Gorj;
- c) atribuții privind bugetul Județului Gorj;
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

(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 publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome 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 Gorj și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes 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.

(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 Gorj 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, orașe și municipii;

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 de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 25 alin. (5) și (6);

c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art. 25 alin. (5) și (6), precum și a bunurilor din domeniul public și privat al Județului;

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

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice 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 poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de

specialitate, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(8) Președintele Consiliului Județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative vicepreședinților, secretarului general al județului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina președintelui Consiliului Județean. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (7) - (9) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(11) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (7) - (9) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(12) În situații de urgență sau de forță majoră, președintele Consiliului Județean, în calitatea sa de vicepreședinte al Comitetului pentru Situații de Urgență, colaborează cu prefectul județului.

(13) Președintele Consiliului Județean poate fi membru în Autoritatea Teritorială de Ordine Publică.

**Art. 9. (1)** Președintele Consiliului Județean poate delega calitatea de ordonator principal de credite pentru bugetul propriu al județului Gorj înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare, se vor preciza limitele și condițiile delegării.

(2) În exercitarea calității 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.

(3) În exercitarea calității 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.

(4) În exercitarea calității 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 unei 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.

(5) În exercitarea calității 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.

(6) Pe parcursul execuției bugetare și în exercitarea calității 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.

(7) În exercitarea calității 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. 10.** 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, Președintele Consiliului Județean are obligația să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 11. (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) Președintele Consiliului Județean elaborează un raport anual 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. 12. (1)** 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.

(2) 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.

**Art. 12<sup>1</sup>. (1)** În subordinea președintelui Consiliului Județean Gorj își desfășoară activitatea administratorul public, personal contractual de conducere, care îndeplinește atribuții de coordonare a unor instituții/servicii publice de interes județean și societăți comerciale al căror regim juridic intră sub incidența Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului președintelui consiliului județean în timpul căruia a fost numit.

## **CAPITOLUL II VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN**

**Art. 13. (1)** Consiliul Județean alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți.

(2) Atribuțiile Vicepreședinților Consiliului Județean se stabilesc, în condițiile legii, de către Președinte, prin dispoziție.

(3) Vicepreședinții îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean.

**Art. 14.** Vicepreședinții Consiliului Județean Gorj, în calitate de reprezentanți ai administrației publice județene, răspund de buna funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor, instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, pe care le coordonează în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj.

**Art. 15.** 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, prin intermediul mijloacelor și personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

### CAPITOLUL III SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

**Art. 16. (1)** Secretarul general al județului este salarizat din bugetul local al județului și este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al județului constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al județului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele Consiliului Județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, Titlul II din Codul administrativ.

**Art. 17. (1)** Secretarul general al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui Consiliului Județean și 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Județean și redactarea hotărârilor acestuia;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate propune președintelui Consiliului Județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Județean;

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Județean a consilierilor;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui Consiliului Județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

k) informează președintele Consiliului Județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la majoritatea cerută de lege pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Județean;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile legale cu privire la conflictul de interese; informează președintele Consiliului Județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean;

o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean sau de președintele acestuia, după caz.

(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. 186 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al județului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al județului coordonează activitatea compartimentelor 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.

(4) Secretarul general al județului conduce, în calitate de președinte, activitatea Comisiei pentru Protecția Copilului Gorj.

(5) Secretarul general al județului conduce, în calitate de președinte, ședințele Colegiului director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj.

(6) Secretarul general al județului are calitatea de membru în Comisia de disciplină constituită pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Gorj.

**Art. 18.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al județului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 19.** În cazul absenței Secretarului general al județului, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu. În cazul absenței atât a secretarului general al județului, cât și a directorului executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu, atribuțiile secretarului general al județului sunt exercitate de șeful Serviciului juridic-contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale.

### TITLUL III

#### CABINETUL PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN GORJ

**Art. 20. (1)** Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul președintelui, respectiv al vicepreședintelui Consiliului Județean, în condițiile prevăzute de Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul II din Codul administrativ.

**Art. 21. (1)** Cabinetul este compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Activitatea cabinetului este coordonată de directorul de cabinet, care răspunde în fața președintelui, respectiv a vicepreședintelui Consiliului Județean, după caz.

(3) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului este:

a) 4 posturi pentru cabinetul președintelui Consiliului Județean;

b) 2 posturi pentru cabinetele vicepreședinților Consiliului Județean.

**Art. 22. (1)** Salarizarea personalului din cadrul cabinetelor se face potrivit legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Fondurile necesare asigurării bunei desfășurări a activității cabinetelor se asigură din bugetul județului.

**Art. 23. (1)** Personalul din cadrul cabinetelor este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii președintelui, respectiv a vicepreședintelui Consiliului Județean, după caz.

(2) Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin. (1) intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ;

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Codului administrativ.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui, respectiv al vicepreședintelui Consiliului Județean, după caz.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.



(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (1) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

## **TITLUL IV APARATUL DE SPECIALITATE**

### **CAPITOLUL I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art. 24. (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. 25.** 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. 26. (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. 27.** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj este organizat în următoarele direcții, servicii și compartimente:

1. Compartimentul audit intern;
2. Compartimentul control intern;
3. Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul:
  - 3.1. Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice;
  - 3.2. Compartimentul de management al unităților sanitare preluate, monitorizare indicatori, salarizare;
  - 3.3. Compartimentul pentru relații cu publicul.
4. Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol:
  - 4.1. Compartimentul de intervenție pentru preluarea animalelor aflate în pericol;
  - 4.2. Compartimentul pentru ocrotirea și prevenirea abandonului animalelor;
  - 4.3. Compartimentul de adopție animale.
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, programe naționale și deservire:
    - 5.1.1. Compartimentul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;
    - 5.1.2. Ghișeu unic de eficiență energetică
    - 5.1.3. Compartimentul deservire.
  - 5.2. Serviciul financiar-contabilitate și protocol:
    - 5.2.1. Compartimentul financiar-contabilitate;
    - 5.2.2. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri;
    - 5.2.3. Compartimentul de protocol.
  - 5.3. Serviciul buget, impozite și taxe:
    - 5.3.1. Compartimentul buget, situații financiare și sinteze;
    - 5.3.2. Compartimentul impozite, taxe locale și redevență minieră.
6. Direcția managementul proiectelor și relații externe:

- 6.1. Serviciul managementul proiectelor, relații externe și informații clasificate:
  - 6.1.1. Compartimentul managementul proiectelor și relații externe;
  - 6.1.2. Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare.
- 6.2. Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă:
  - 6.2.1. Compartimentul promovare și comunicare;
  - 6.2.2. Compartimentul coordonare și monitorizare proces tranziție justă.
- 7. Direcția tehnică:
  - 7.1. Compartimentul IT;
  - 7.2. Serviciul investiții publice și întreținere:
    - 7.2.1. Compartimentul execuție lucrări investiții publice;
    - 7.2.2. Compartimentul întreținere.
  - 7.3. Serviciul infrastructură drumuri publice:
    - 7.3.1. Compartimentul execuție lucrări drumuri publice;
    - 7.3.2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice și a situațiilor de urgență.
- 8. Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și transport public județean:
  - 8.1. Compartimentul protecția mediului;
  - 8.2. Compartimentul de prevenire și protecție;
  - 8.3. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale:
    - 8.3.1. Compartimentul autorizări, disciplină și control;
    - 8.3.2. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
    - 8.3.3. Compartimentul GIS, gestionare baze de date urbane și teritoriale.
  - 8.4. Serviciul pentru transport public județean:
    - 8.4.1. Compartimentul pentru transport public județean;
    - 8.4.2. Compartimentul parc auto.
- 9. Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu:
  - 9.1. Serviciul juridic-contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale:
    - 9.1.1. Compartimentul juridic-contencios;
    - 9.1.2. Compartimentul coordonare activități consilii locale;
    - 9.1.3. Compartimentul evidență patrimoniu public și privat.
  - 9.2. Managerul public;
  - 9.3. Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP;
  - 9.4. Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale:
    - 9.4.1. Compartimentul achiziții publice și relații contractuale;
    - 9.4.2. Compartimentul contractări servicii sociale și coordonare asistență socială;
    - 9.4.3. Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative.

**Art. 28.** 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 UNITĂȚILOR SANITARE PRELUATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 29. (1)** Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul 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 evidențiate în contractele de management încheiate și de salarizare.

(3) Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul organizează și realizează, în condițiile legii, gestiunea curentă a resurselor umane la nivelul autorității publice, inclusiv a funcțiilor publice, colaborând în acest sens cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, și duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean.

**Art. 30. (1)** Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul 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. 31. (1)** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul 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;
3. Compartimentul pentru relații cu publicul.

(2) Salariații compartimentelor de specialitate componente ale Serviciului resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul 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) rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența serviciului și propun măsurile corespunzătoare;

- j) 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;
- k) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și propun măsuri de eficientizare și finalizare a acestora;
- l) 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;
- m) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;
- n) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane etc.;
- o) 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;
- p) 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;
- q) răspund solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului pentru relații cu publicul;
- r) duc la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea instituției și șeful de serviciu.

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

**Art. 32.** 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 privind structura de funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și instituțiile 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 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) 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;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) 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 personalului contractual, precum și 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 acestora; răspunde de organizarea și desfășurarea activității de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate, în condițiile legii;

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

u) 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;

v) 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;

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

x) 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. 33.** 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 Guvernului 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) elaborează și transmite Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, documentațiile cuprinzând 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) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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.;

l) 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.);

m) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate, în vederea calculării indemnizațiilor/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;

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

o) operează în aplicația informatică de salarizare și listează 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 ale altor comisii de specialitate a căror plată este legal reglementată;

p) 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;

q) 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.

r) 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;

s) 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, veniturile din jocuri de noroc și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiar de venit;
4. L153 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salarile pentru personalul plătit din fonduri publice.

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.

### ***Compartimentul pentru relații cu publicul***

**Art. 34.** Compartimentul pentru relații cu publicul este organizat în subordinea șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și urmărește rezolvarea 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;

b) asigură comunicarea și expedierea în termen a răspunsurilor de soluționare a acestora;

c) întocmește rapoartele semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor;

d) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și utilizarea ștampilelor;

e) întocmește rapoarte, situații, informări sau alte documente specifice domeniului de activitate solicitate de conducerea Consiliului Județean;

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

g) asigură 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.

h) asigură, în condițiile legii, accesul la fondul documentaristic al autorității publice, la solicitarea persoanelor care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu;

i) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea comunicării de către acestea, în timp util, a datelor și documentelor disponibile, astfel încât să se asigure transmiterea către solicitanți, în termenele legale, a informațiilor de interes public;

j) asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul autorității;

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

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



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

n) asigură întocmirea și publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Președintelui Consiliului Județean, în vederea aducerii la cunoștință publică;

o) asigură disponibilitatea 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 (CD - uri, DVD-uri, publicare pe site-ul [www.cjgorj.ro](http://www.cjgorj.ro)); coordonează activitatea Punctului de informare - documentare a persoanelor interesate, situat la parterul clădirii în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean;

p) asigură accesul 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;

q) înregistrează și expediază documentele întocmite la nivelul instituției atât în registrul de intrări - ieșiri, cât și în sistemul electronic de management al documentelor.

### **CAPITOLUL III**

#### **SERVICIUL PENTRU PROTECȚIA ANIMALELOR AFLATE ÎN PERICOL**

**Art. 35.** (1) Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol 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.** Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol a fost organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, modificată, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 cu privire la Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 37.** (1) Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol are obligația de a stabili cadrul legal și procedural pentru protecția animalelor aflate în pericol, asigurând respectarea drepturilor acestora, prevenirea suferinței și asigurarea bunăstării lor.

(2) Scopul Serviciului pentru protecția animalelor aflate în pericol este de adăpostire a animalelor aflate în pericol pe raza județului Gorj.

**Art. 38.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul de intervenție pentru preluarea animalelor aflate în pericol;
2. Compartimentul pentru ocrotirea și prevenirea abandonului animalelor;
3. Compartimentul de adopție animale.

**Art. 39.** Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură continuu și permanent serviciul public de adăpostire a animalelor aflate în pericol ce fac obiect al unui ordin de plasare în adăpost, care vor fi prestate prin încheierea de contracte, în condițiile legii,
- b) asigură operarea efectivă a serviciilor de transport a animalelor aflate în pericol ce fac obiect al unui ordin de plasare în adăpost, în condițiile legii (cod CAEN - 4941);
- c) propune încheierea de contracte cu grădini zoologice, centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în condițiile legii, a animalelor aflate în pericol pe raza județului Gorj, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost;
- d) propune, în vederea adoptării de către Consiliul Județean Gorj, înființarea unui Adăpost Public Județean pentru câinii fără stăpân din județul Gorj;
- e) coordonează activitățile autorităților administrației publice locale, în vederea realizării serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân;
- f) elaborează propuneri de asociere cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- g) urmărește și asigură respectarea de către autoritățile administrației publice locale a modului de gestionare a serviciilor privind câinii fără stăpân;
- h) urmărește, sprijină și îndrumă activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân de administrațiile publice locale prin propriile servicii de gestionare;
- i) acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- j) acordă consultanță și îndrumare privind managementul de gestionare a câinilor fără stăpân;
- k) elaborează, accesează și implementează proiecte și programe prin care se urmărește protecția animalelor la nivel local, regional și internațional;
- l) acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale, în vederea respectării O.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- m) acordă sprijin instituțiilor ce au competențe în domeniul protecției animalelor în scopul soluționării cu eficacitate a plângerilor;
- n) direcționează sesizările care excedă atribuțiilor serviciului către instituții cu competențe în protecția animalelor;
- o) colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj în vederea aplicării normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 155/2001;
- p) monitorizează autoritățile administrațiilor publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în vederea aplicării legislației privind protecția animalelor, cât și a serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- q) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Gorj în exercitarea competențelor cu privire la înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- r) asigură evidența serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, înființate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- s) asigură evidența serviciilor specializate pentru gestionarea câinilor cu stăpân din gospodării;
- t) supraveghează adăposturile publice și private sau deținute de organizații pentru protecția animalelor;
- u) analizează propuneri transmise de administrațiile publice locale, privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- v) sprijină autoritățile administrației publice locale pentru înființarea adăposturilor publice;
- w) urmărește, în numele Consiliului Județean Gorj, a modului de elaborare a caietelor de sarcini și contractelor de delegare a gestiunii Serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- x) sprijină autoritățile administrației publice locale în vederea emiterii Planului de acțiune pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- y) solicită în scris autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale care gestionează adăposturi pentru animale domestice să procedeze la preluarea animalului considerat abandonat (în cazul animalelor de companie);

z) verifică bunăstarea animalelor plasate în adăpost;

aa) verifică împreună cu instituțiile abilitate adăposturile publice și private, pentru câinii fără stăpân sau alte adăposturi pentru animale domestice inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor în condițiile legii;

bb) organizează campanii de sterilizare și microcipare a câinilor cu și fără stăpân;

cc) organizează târguri privind adopția câinilor din adăposturi publice;

dd) solicită în scris autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale care gestionează adăposturi pentru animale domestice să procedeze la preluarea animalului considerat abandonat (în cazul animalelor de companie).

**Art. 40.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul pentru protecția animalelor aflate în pericol colaborează cu:

a) Inspectoratul Județean de Poliție - Biroul pentru protecția animalelor Gorj;

b) Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Gorj;

c) Cabinete de chirurgie veterinară cu care Consiliul Județean Gorj are încheiate contracte/protocoale;

d) adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în condițiile legii, a animalelor aflate în pericol pe raza județului Gorj, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost;

e) ferme, grajduri, ce desfășoară activități de ocrotire a animalelor;

f) adăposturi pentru animale domestice.

d) Direcția de Sănătate Publică Gorj;

e) Agenția pentru Protecția Mediului Gorj;

f) Autoritățile administrației publice locale din județul Gorj;

g) Inspectoratul Școlar Județean Gorj;

h) Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Gorj;

i) Direcția Silvică Gorj;

j) Comisariatul Județean Gorj al Gărzii Naționale de Mediu;

k) Asociații pentru protecția animalelor;

l) Alte instituții publice.

**Art. 41.** Șeful de serviciu asigură, gestionează și răspunde de coordonarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor subordonate, în exercitarea atribuțiilor specifice.

**Art. 42.** Salariații compartimentelor de specialitate componente ale Serviciului pentru protecția animalelor aflate în pericol au ca atribuții comune următoarele:

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

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

i) 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;

j) 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;

k) propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor de specialitate ale serviciului;

l) 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;

- s) rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența serviciului și propun măsurile corespunzătoare;
- t) 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;
- u) analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor și propun măsuri de eficientizare și finalizare a acestora;
- v) 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;
- w) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;
- x) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane etc.;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) răspund solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului pentru relații cu publicul;
- bb) duc la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea instituției și șeful de serviciu.

### ***Compartimentul de adopție animale***

**Art. 43. (1)** Compartimentul de adopție animale are un rol esențial în asigurarea protecției animalelor și în facilitarea procesului de adopție, pentru a asigura condiții adecvate atât pentru animalele aflate în pericol, cât și pentru cele aflate în adăposturile publice.

**(2)** Este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) are un rol esențial în asigurarea ocrotirii animalelor și în facilitarea procesului de adopție, astfel încât acestea să fie plasate în medii favorabile;
- b) crearea și gestionarea profilurilor animalelor disponibile pentru adopție pe site-ul instituției și pe platformele de social media;
- c) organizarea și participarea la evenimente de adopție și campanii de promovare;
- d) elaborarea de descrieri detaliate și realiste ale animalelor disponibile pentru adopție, incluzând informații despre vârstă, rasă, istoric medical, temperament și nevoi speciale;
- e) publicarea acestor profiluri pe site-ul instituției, rețelele sociale și platformele de adopție partenere;
- f) planificarea și organizarea de campanii de adopție pentru a facilita întâlnirea dintre animale și potențialii adoptatori;
- g) colaborarea cu organizații de protecție a animalelor, magazine de profil și comunități locale, pentru a promova adopția;
- h) organizarea de târguri de adopții la nivelul județului Gorj;
- i) asigurarea unui proces eficient de adopție a animalelor, având ca obiectiv principal găsirea unor familii potrivite pentru animalele disponibile spre adopție și asigurarea ocrotirii acestora;
- j) organizarea de campanii pentru a promova adopția responsabilă și pentru a educa publicul despre importanța bunăstării animalelor.

**Art. 44.** În scopul ocrotirii animalelor fără stăpân, precum și a celor expuse riscului de abandon, Compartimentul de adopție animale derulează Procedura de Adopție, cu următoarele etape:

**(1)** Inițierea procedurii

a) Identificarea potențialilor adoptatori în cadrul campaniilor de adopție desfășurate sau prin intermediul asociațiilor de profil;

b) Completarea de către persoanele interesate să adopte un animal vor completa un formular de adopție și vor fi supuse unei evaluări pentru a asigura compatibilitatea cu animalul;

b) Punerea la dispoziția potențialilor adoptatori a unor documente informative, după caz, procedurale cuprinzând informații referitoare la procesul de adopție, precum și la obligațiile și responsabilitățile ce le revin.

**(2) Evaluarea Adoptatorilor:**

a) Adoptatorii potențiali vor completa un formular de adopție care include informații despre experiența lor cu animalele, condițiile de locuit și motivația pentru adopție.

b) Evaluatorul de adopții va programa interviuri cu adoptatorii potențiali pentru a discuta detaliile din formularul de adopție și pentru a evalua compatibilitatea cu animalele disponibile.

c) Adoptatorii vor fi verificați pentru a se asigura că nu au antecedente de abuz sau neglijență față de animale.

**(3) Procesul de Adopție:**

a) Adoptatorii care trec de evaluare vor semna un contract de adopție, care va specifica obligațiile și responsabilitățile acestora față de animal.

b) Contractul de adopție va include clauze referitoare la îngrijirea medicală, nutriție, adăpost și necesitatea de a informa centrul de salvare în cazul în care nu mai pot avea grijă de animal.

c) Adoptatorii vor primi informații detaliate despre istoricul medical și comportamental al animalului, precum și recomandări pentru îngrijirea și integrarea acestuia în noul cămin.

**(4) Urmărirea și Supravegherea Post-Adopție:**

a) Personalul de suport va efectua vizite periodice la domiciliul adoptatorilor pentru a evalua adaptarea animalului și pentru a oferi asistență în cazul problemelor apărute.

b) Adoptatorii vor fi încurajați să raporteze orice probleme de sănătate sau comportamentale și să solicite ajutor atunci când este necesar.

c) Centrele de salvare vor menține contactul cu adoptatorii pentru a asigura bunăstarea animalului și pentru a oferi suport continuu.

**5) Urmărirea Adopției, prin implicarea centrelor de salvare sau asociațiilor de profil:**

a) Centrele de salvare vor urmări evoluția animalelor adoptate prin vizite periodice și contact telefonic.

b) În caz de neconformitate, animalele pot fi recuperate și readuse la centrul de salvare.

**(6) Elaborarea de Programe de Educație și Conștientizare a adoptatorilor:**

**(7) Educație pentru Adoptatori:**

a) Organizarea de ateliere și semănării pentru a educa adoptatorii despre nevoile specifice ale animalelor adoptate, tehnici de antrenament și îngrijire.

b) Distribuirea de materiale informative care să ofere ghiduri și sfaturi practice pentru integrarea animalelor în noile lor cămine.

**(8) Monitorizare și Evaluare a procesului de adopție:**

a) Compartimentul de adopție va colecta date privind numărul de adopții reușite, ratele de returnare a animalelor și feedback-ul adoptatorilor.

b) Rapoartele periodice vor fi analizate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită îmbunătățiri.

**(9) Îmbunătățirea Continuă:**

a) Pe baza evaluărilor și feedback-ului primit, compartimentul de adopție animale va implementa măsuri pentru a optimiza procedurile de adopție și pentru a asigura o experiență pozitivă atât pentru animale, cât și pentru adoptatori.

b) Elaborarea de rapoarte periodice care să includă rezultatele monitorizării și evaluării.

c) Publicarea rapoartelor pentru a asigura transparența și informarea publicului și a autorităților despre progresul realizat.

**(10) Aceste atribuții ale Compartimentului de adopție animale sunt esențiale pentru asigurarea unui proces de adopție transparent, responsabil și eficient, care să garanteze bunăstarea animalelor și satisfacția adoptatorilor. Prin implementarea acestor activități, serviciul își propune să contribuie la reducerea numărului de animale fără stăpân și să promoveze adopția responsabilă în comunitate.**

## Compartimentul de intervenție pentru preluarea animalelor aflate în pericol

**Art. 45. (1)** Compartimentul de intervenție pentru preluarea animalelor aflate în pericol este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură continuu și permanent serviciul public de adăpostire a animalelor aflate în pericol ce fac obiect al unui ordin de plasare în adăpost;

b) asigură operarea efectivă a serviciilor de transport a animalelor aflate în pericol ce fac obiect al unui ordin de plasare în adăpost, în condițiile legii (cod CAEN - 4941);

c) intervine în situații de urgență, la solicitarea IPJ Gorj în situații în care animalele sunt într-o situație de pericol care le afectează viața sau integritatea fizică ca elemente ale condițiilor de viață și de bunăstare ale acestora, asigurând măsuri de protecție temporară, în condițiile legii;

d) realizează intervenția, alături de celelalte structuri de poliție și instituții publice cu atribuții în protecția animalelor, la evenimente din sfera de competență;

e) verifică starea de sănătate și bunăstarea animalelor de cel puțin zece ori în perioada celor 45 de zile conform ordinelor de plasare în adăpost;

f) propune încheierea de contracte cu grădini zoologice, centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în condițiile legii, a animalelor aflate în pericol pe raza județului Gorj, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost;

g) va solicita în scris autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale care gestionează adăposturi pentru animale domestice să procedeze la preluarea animalului considerat abandonat (în cazul animalelor de companie);

h) în sensul prezentului regulament, prin animal aflat într-o situație de pericol se înțelege animalul aflat în oricare dintre următoarele situații:

1) animal care a fost rănit sau schingiuit;

2) animal care a fost implicat în lupte între animale sau cu animale;

3) animal domestic sau animal sălbatic captiv asupra căruia a fost practicat tirul;

4) animal folosit pentru dresajul altor animale sau pentru a controla agresivitatea altor animale;

5) animal domestic expus forțat la temperaturi foarte ridicate ori foarte scăzute;

6) animal din speciile ecvidee, bovine, ovine și caprine aflat, fără supraveghere, pe căile de circulație publică.

i) participă la îndeplinirea obiectivelor ce decurg din desfășurarea contractelor;

j) examinează sănătatea animalelor domestice mici (câini, pisici, păsări, etc) și a animalelor mari (cai, vaci, porci, etc) care au primit un ordin de plasare în adăpost;

k) să întocmească și să vizeze notele de comandă pentru PMV;

l) organizează și participă campanii de sterilizare a câinilor și pisicilor;

m) asistă la intervențiile chirurgicale efectuate animalelor care au primit un ordin de plasare în adăpost;

n) monitorizează animalele în regim de internare;

o) recoltează probe biologice (sânge, urină, fecale), să le ducă la un laborator acreditat;

p) dă sfaturi legate de creșterea și îngrijirea animalelor;

q) supraveghează și verifică respectarea condițiilor de protecție și bunăstare în adăpost și în timpul transportului;

r) supraveghează administrarea tratamentelor pentru animalele care au primit un ordin de plasare în adăpost;

s) propune încheierea de contracte cu grădini zoologice, centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, în condițiile legii, a animalelor aflate în pericol pe raza județului Gorj, pentru care s-a emis un ordin de plasare în adăpost;

t) va solicita în scris autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale care gestionează adăposturi pentru animale domestice să procedeze la preluarea animalului considerat abandonat (în cazul animalelor de companie).

u) desfășoară activități specifice, direct sau în cooperare cu alte entități publice sau private, potrivit competențelor stabilite prin lege, pentru protecția animalelor;

v) planifică, organizează, monitorizează, sprijină, îndrumă și desfășoară controale în cooperare cu alte instituții publice sau organizații neguvernamentale privind modul de asigurare a condițiilor de sănătate, igienă, hrănire și adăpostire a animalelor și propune măsuri privind îmbunătățirea condițiilor de viață a acestora;

w) efectuează activități pentru constatarea vătămarilor, traumatismelor, leziunilor etc., existente pe corpul animalelor și întocmește fișa de observație clinică;

(2) Personalul din cadrul Compartimentului de intervenție pentru preluarea animalelor aflate în pericol efectuează activități specifice, prin deplasări la unitățile administrativ-teritoriale ale județului, centre de reabilitare și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, cu adăposturi pentru câini fără stăpân sau a altor adăposturi pentru animale domestice, inclusiv cele deținute de organizații neguvernamentale de protecție a animalelor, justificate prin ordine de deplasare (delegație), evidențiindu-se în concret activitățile desfășurate prin întocmirea de rapoarte lunare.

### **Compartimentul pentru ocrotirea și prevenirea abandonului animalelor**

**Art. 46. (1)** Compartimentul pentru ocrotirea și prevenirea abandonului animalelor este responsabil pentru dezvoltarea și implementarea de strategii și programe menite să prevină apariția situațiilor în care animalele sunt expuse riscurilor de abuz, neglijență sau abandon. Obiectivele principale includ educarea publicului, colaborarea cu autoritățile și comunitățile locale, și promovarea unei culturi de respect și responsabilitate față de animale.

(2) Este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizarea de campanii de sterilizare și microcipare a exemplarelor canine de rasă comună și metișii acestora precum și feline cu proprietar, subvenționate din bugetul Consiliului Județean Gorj, în conformitate cu legislația în vigoare.

b) organizarea de campanii de sterilizare și microcipare a exemplarelor canine fără stăpân cu suportul ONG-urilor în scopul reducerii reproducerii animalelor abandonate pe domeniul public.

c) colaborarea cu instituții, comunități locale și mass-media pentru a disemina informații relevante și pentru a încuraja adopția.

d) organizarea de campanii media (TV, radio, social media) pentru a sensibiliza publicul cu privire la problemele de abuz, neglijență și abandon ale animalelor.

e) distribuirea de materiale informative (pliante, afișe, broșuri) în comunități, școli și locuri publice.

f) dezvoltarea de programe educaționale pentru elevi care să includă lecții despre bunăstarea animalelor, responsabilitățile față de animalele de companie și importanța sterilizării/castrării;

g) încheie protocoale de colaborare în numele Consiliului Județean Gorj pentru demararea de campanii de informare și conștientizare privind bunăstare și abandonul animalelor;

h) încheie protocoale la nivelul județean cu DSVSA Gorj privind campanii de sterilizarea și microciparea câinilor cu și fără stăpân;

i) informarea și conștientizarea a populației din poartă în poartă, cu privire la obligativitatea sterilizării și microcipuri câinilor cu stăpân;

j) informarea și conștientizarea populației din poartă în poartă, cu privire la abandonul animalelor;

k) informarea și conștientizarea populației cu privire la înregistrarea câinilor în registru de evidență a câinilor cu stăpân;

l) organizarea de ateliere și seminarii pentru actualii și viitorii proprietari de animale de companie, axate pe îngrijire responsabilă, nutriție, antrenament și sănătate.

m) colaborarea cu autoritățile locale pentru dezvoltarea și aplicarea politicilor și reglementărilor privind protecția animalelor.

n) participarea la întâlniri și grupuri de lucru pentru a asigura integrarea problemelor legate de protecția animalelor în planurile de dezvoltare comunitară.

- o) dezvoltarea de programe comunitare de supraveghere și raportare a cazurilor de abuz sau neglijență.
- p) crearea de rețele de voluntari care să sprijine activitățile de prevenție și să ofere asistență în comunități.
- q) promovarea inițiativelor legislative care să includă pedepse mai severe pentru abuzul animalelor și stimulente pentru sterilizarea/castrarea animalelor de companie.
- r) monitorizarea aplicării legilor și reglementărilor existente privind protecția animalelor.
- s) colaborarea cu Poliția Animalelor și alte agenții pentru a asigura respectarea și aplicarea legislației.
- t) colectarea de date privind numărul de cazuri de abuz, neglijență și abandon raportate, și măsurile luate.
- u) analizarea datelor pentru a identifica tendințele și a evalua eficacitatea programelor de prevenție.
- v) elaborarea de rapoarte periodice care să includă rezultatele monitorizării și evaluării.
- x) publicarea rapoartelor pentru a asigura transparența și informarea publicului și a autorităților despre progresul realizat.
- w) colectarea feedback-ului de la comunități, voluntari și alte părți interesate pentru a identifica zonele care necesită îmbunătățiri.
- z) implementarea de măsuri corective și îmbunătățiri continue pe baza feedback-ului și a datelor colectate.

(3) Compartimentul pentru ocrotirea și prevenirea abandonului animalelor joacă un rol crucial în reducerea cazurilor de abuz, neglijență și abandon prin educație, colaborare și implementarea de politici eficiente. Prin eforturi continue și colaborare cu toate părțile interesate, se urmărește crearea unui mediu sigur și prietenos pentru toate animalele.

## CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art. 47. (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. 48.** 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. 49.** 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;

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

**Art. 50.** Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 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. 51. (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 guvernanță;

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:

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

b) 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;

c) 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. Aceasta se realizează la instituțiile subordonate Consiliului Județean Gorj care au structură funcțională de audit - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și Spitalul Județean de Urgență Tg-Jiu, dar și la entități publice în condițiile în 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:

- a) respectarea normelor generale și a normelor metodologice specifice pentru exercitarea activității de audit public intern;
- b) respectarea concordanței activităților de audit intern cu procedurile compartimentului de audit public intern;
- c) gradul de acoperire a tuturor proceselor și activităților entității publice prin misiunile de audit efectuate;
- d) nivelul de eficacitate al auditului intern;
- e) valoarea adăugată de auditul intern activităților entității publice.

Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidentiale, 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 V COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN**

**Art. 52.** Compartimentul control intern este organizat și funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia, având rolul de verificare, coordonare și supraveghere, prin activități de îndrumare metodologică, a implementării, monitorizării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Gorj și entităților publice subordonate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art. 53. (1)** Prin Compartimentul control intern se asigură îndeplinirea următoarelor obiective specifice:

- 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) cunoașterea, înțelegerea și aplicarea principiilor de bună practică în domeniul controlului intern/managerial, reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial;
- e) asigurarea implementării și utilizării cu eficiență a instrumentelor de control intern/managerial, în vederea informării operative, corecte și la timp a conducerii, pentru a deține controlul asupra tuturor activităților și acțiunilor organizate și desfășurate;
- f) identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor proprii, stabilirea măsurilor de adoptat, a responsabilităților în acest sens, și monitorizarea constantă a acestui proces.

**(2)** În realizarea obiectivelor sale, Compartimentul de Control Intern are următoarele atribuții:

- a) implementează și monitorizează aplicarea cerințelor generale și specifice controlului intern managerial în strategiile de la nivelul Consiliului Județean și entităților publice subordonate;
- b) implementează sistemul de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Gorj și entităților publice subordonate și asigură elaborarea raportărilor privind stadiul implementării și dezvoltării acestuia;
- c) elaborează planul anual de activitate pentru efectuarea misiunilor de îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Gorj și entităților publice subordonate;
- d) desfășoară misiuni de îndrumare metodologică privind modul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul la nivelul Consiliului Județean Gorj și entităților publice subordonate, conform planului anual de activitate, aprobat de Președintele Consiliului Județean Gorj;
- e) elaborează documentele misiunilor de îndrumare metodologică și propune recomandări în urma constatărilor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Gorj și entităților publice subordonate;

f) pe parcursul derulării misiunilor de îndrumare metodologică, urmăresc principalele etape ale procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial:

f1) stabilirea obiectivelor generale ale instituției publice, precum și a celor specifice ale compartimentelor prin elaborarea documentelor de management organizațional, planificare strategică instituțională sau a oricărui alt document de management care să includă obiective generale și specifice;

f2) stabilirea activităților și procedurilor - după etapa de stabilire a obiectivelor generale de către conducerea instituției publice și a celor specifice de către conducătorii compartimentelor, aceștia din urmă vor identifica activitățile ce conduc la îndeplinirea obiectivelor specifice.

Documentul de management poate fi orice document de planificare, precum plan operațional, program de activitate etc., care identifică activitățile și acțiunile ce trebuie realizate pentru atingerea obiectivelor; activitățile și acțiunile se vor corela cu resursele umane și cele financiare alocate;

f3) identificarea și gestionarea riscurilor în vederea eliminării sau diminuării probabilității de apariție a riscului și impactului acestuia asupra realizării obiectivelor.

Verificarea presupune elaborarea următoarelor documente, după caz:

a) formularul de alertă la risc și formularul de urmărire a riscului (opțional);

b) registrul de riscuri pentru compartimentele din cadrul entității publice;

c) registrul de riscuri la nivelul entității publice;

d) profilul de risc și limita de toleranță la risc;

e) raportul anual al conducătorilor compartimentelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

f) planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;

g) informarea către conducătorul instituției publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției publice;

f4) modalități de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Se verifică, dacă, la începutul fiecărui an se elaborează sau se actualizează, după caz, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor stabilite de conducătorii compartimentelor în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și a propunerilor dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele:

a) obiectivul entității în domeniul controlului intern managerial - în funcție de stadiul implementării sau dezvoltării acestuia;

b) pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante care ajută la implementarea cerințelor generale precizate de standardele de control intern.

f5) stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților.

În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora sunt necesare o monitorizare a desfășurării activităților în ansamblul lor și o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță, prin compararea rezultatului-țintă așteptat cu valoarea efectivă a acestuia obținută în momentul evaluării;

f6) Autoevaluarea realizării obiectivelor - sistemul de monitorizare a desfășurării activităților, stabilit la începutul fiecărui an la nivelul fiecărui compartiment, având declarate obiectivele specifice, activitățile, rezultatele așteptate, inclusiv indicatorii de performanță, se aplică pentru evaluarea rezultatelor obținute, respectiv a indicatorilor de performanță stabiliți ca ținte de realizat, pe o perioadă determinată prin elaborarea unei Informări privind monitorizarea performanțelor;

f7) Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial - acțiunile de formare și perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, sunt propuse încă din faza de completare a chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și ulterior sunt cuprinse în programul anual de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al entității publice, contribuind la implementarea cerințelor standardului 3 - Competența, performanța.

Echipa de îndrumare metodologică urmărește existența documentelor privind implementarea etapelor de mai sus, aflate la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

g) coordonarea și supravegherea prin activitatea de îndrumare metodologică desfășurată de către personalul Compartimentului de control au în vedere modalitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul instituțiilor publice, prin:

g1) aplicarea corespunzătoare a prevederilor din cadrul normativ în vigoare și aducerea la cunoștința entităților publice a bunelor practici în domeniul sistemului de control intern managerial;

g2) evidențierea constatărilor formulate de către echipa de control și înștiințarea instituției publice la care se desfășoară misiunea de îndrumare metodologică cu privire la acestea;

g3) formularea recomandărilor în funcție de o serie de criterii specifice identificate la nivelul instituției publice îndrumate de către echipa de control;

g4) conștientizarea de către instituția publică la care se desfășoară activitatea de îndrumare metodologică a dezavantajelor care derivă din neaplicarea corespunzătoare a prevederilor Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, dar și a beneficiilor posibile rezultate prin conformitatea cu cadrul de reglementare în domeniu.

h) Urmărirea obiectivelor activității de îndrumare metodologică

Principalele repere ale activității de îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt structurate astfel:

h1) Modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare urmărește:

h2) emiterea deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare și actualizarea acesteia;

h3) componența Comisiei de monitorizare;

h4) elaborarea programului de dezvoltare și urmărirea îndeplinirii și actualizării acestuia;

h5) etapele aferente implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

h6) dosarul cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, cu deciziile și hotărârile acesteia și modalitatea de funcționare a Comisiei de monitorizare;

h7) informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor, elaborată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

h8) pregătirea profesională în domeniul sistemului de control intern managerial a personalului de conducere și de execuție.

i) Controlul procesului de management al riscurilor la nivelul entității publice urmărește:

i1) desemnarea responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor și a atribuțiilor ce le revin;

i2) elaborarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și actualizarea anuală a acestora;

i3) stabilirea profilului de risc și aprobarea limitei de toleranță la risc de către conducătorul entității publice, după caz;

i4) elaborarea registrului riscurilor de la nivelul entității publice, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și actualizarea anuală a acestuia;

i5) elaborarea raportului anual al conducătorilor compartimentelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

i6) monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza planului de implementare a măsurilor de control elaborat de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

i7) informarea către conducătorul entității publice privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

j) Controlul gradului de realizare a procedurilor documentate urmărește:

j1) stabilirea activităților și a procedurilor aferente necesare unei bune funcționări a entității publice;

j2) evidența procedurilor de sistem și operaționale ținută la nivelul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

j3) elaborarea și actualizarea procedurii de sistem privind „Elaborarea procedurilor“;

j4) respectarea structurii minimale și a cerințelor generale prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (prin sondaj);

k. Raportările anuale privind sistemul de control intern managerial urmăresc:

k1) gradul de cuprindere a compartimentelor și a entităților publice subordonate/în coordonare/sub autoritate în documentele elaborate și transmise la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Consiliului Județean Gorj;

k2) documentele justificative aferente raportărilor anuale ale entității publice (transmise la Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare de la nivelul Consiliului Județean Gorj).

l) 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;

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

n) controlează activitatea de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al județului Gorj, a patrimoniului public dat în administrare la instituțiile subordonate și a patrimoniului privat al acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în baza dispunerii de către Președintele Consiliului Județean a unor verificări/controale inopinate;

o) 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;

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

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

**Art. 54. (1)** Verificarea, coordonarea și supravegherea, prin activități de îndrumare metodologică se exercită cel puțin o dată la doi ani, asupra tuturor documentelor și operațiunilor derulate de entitatea controlată, care privesc implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;

**(2)** Activitatea de control intern se desfășoară pe baza programelor anuale 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)** 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, precum și termenele și răspunderea persoanelor care au produs abateri, consemnate la capitolul „Concluzii” din Raport.

**Art. 55. (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;

a) 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, 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. 56.** 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, nesemnând 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, 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. 57.** 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 VI

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

**Art. 58. (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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 Guvernului 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. 59.** Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale este condusă de un director executiv.

**Art. 60. (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 Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, programe naționale și deservire:

1.1. Compartimentul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;

1.2. Compartimentul deservire.

2. Serviciul financiar - contabilitate și protocol;

2.1. Compartimentul financiar - contabilitate;

2.2. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri;

2.3. Compartimentul protocol.

3. Serviciul buget, impozite și taxe:

3.1. Compartimentul buget, situații financiare și sinteze;

3.2. Compartimentul impozite, taxe locale și redevență minieră.

## **Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, programe naționale și deservire**

**Art. 61. (1)** Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, programe naționale și deservire este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care asigură, gestionează și răspunde de monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale, precum și de activitatea compartimentului de deservire și curățenie a spațiilor în care își desfășoară activitatea structurile proprii ale Consiliului Județean.

(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.

**Art. 62.** Serviciul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, programe naționale și deservire își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele din subordine, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;
2. Ghișeul unic de eficiență energetică;
3. Compartimentul deservire.

### ***Compartimentul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale***

**Art. 63.** Compartimentul Unitatea județeană pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la fundamentarea, pregătirea, implementarea, monitorizarea și ajustarea Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în domeniile reglementate de lege, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj și 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) asigură sprijin, la solicitare, în coordonarea elaborării, în 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) asigură sprijin, la solicitare, în coordonarea implementării și monitorizării 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, la solicitare, 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) monitorizează, coordonează și îndrumă, la solicitare, în 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 transmite, trimestrial, la solicitare, un raport biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, în care sunt descrise 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, 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 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) participă sau acordă consultanța și îndrumarea de specialitate, la solicitarea autorităților publice locale de pe raza județului, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Consiliului Județean, la elaborarea actelor constitutive ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară înființate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori furnizarea în comun a unor servicii publice și la desfășurarea sau dezvoltarea activităților specifice;

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

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) acordă sprijin în monitorizarea aplicării și implementării 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; acordă sprijin în monitorizarea implementării 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 nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul compartimentului de specialitate;

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.

### ***Ghișeul unic de eficiență energetică***

**Art. 63.** <sup>1</sup> Ghișeul unic de eficiență energetică, este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

#### **I. Atribuții generale:**

a) oferă prin intermediul site-ului web ale autorității publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

b) consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniștii competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

c) oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

d) organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

e) poate iniția protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeei unice de eficiență energetică;

f) desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

g) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și de carbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor este stabilit prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

II. Atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR), pentru perioada 2024-2026:

a) sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

b) facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

c) verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

d) realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;

e) asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Gorj și Hotărârilor Consiliului Județean Gorj, în domeniul său de activitate;

f) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj;

i) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protecție a datelor cu caracter personal instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;

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

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

### ***Compartimentul deservire***

**Art. 64.** Compartimentul deservire este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) întocmește și înaintează spre aprobare documentele privind asigurarea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității de curățenie;

c) asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale în spațiile interioare (birouri, holuri, grupuri sanitare etc.), căile de acces (intrări) în clădire și spațiile exterioare din jurul clădirii;

d) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, etc.;

e) asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Gorj și Hotărârilor Consiliului Județean Gorj, în domeniul său de activitate;

f) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj;

i) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;

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

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

l) răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

### **Serviciul financiar-contabilitate și protocol**

**Art. 65. (1)** Serviciul financiar-contabilitate și protocol 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 și protocol duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

**Art. 66. (1)** Serviciul financiar-contabilitate și protocol 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 - Forexebug.

(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 în condițiile legii.

**Art. 67.** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul financiar-contabilitate și protocol își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul financiar - contabilitate;
2. Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri;
3. Compartimentul protocol.

### ***Compartimentul financiar - contabilitate***

**Art. 68.** 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 clasificății 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) 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;

e) întocmește propuneri pentru proiectul de buget și defalcarea cheltuielilor planificate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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;

n) cu sprijinul compartimentului juridic, 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;

o) 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;

p) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea proprie, în vederea depunerii lor la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Gorj, în conformitate cu normele metodologice de specialitate;

q) 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;

r) 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 facilitare, 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;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

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

aa) 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;

bb) asigură, urmărește și actualizează evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților, a creanțelor și datoriiilor, 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;

cc) 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;

dd) 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;

ee) 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;

ff) calculează și înregistrează amortizarea activelor fixe, conform clasificății duratelor normate ale mijloacelor fixe și prevederilor legale incidente; întocmește balanța analitică și sintetică a activelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, titlurilor de valoare, carburanților și altor valori;

gg) 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;

hh) 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;

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

jj) 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;

kk) 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;

ll) 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;

mm) 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;

nn) 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;
- oo) 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;
- pp) 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;
- qq) asigură organizarea și conducerea evidenței contabile a conturilor extrabilanțiere;
- rr) 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 – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- ss) 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;
- tt) verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare - Forexbug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- uu) întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru încasările/plățile eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB);
- vv) 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;
- ww) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului pentru relații cu publicul;
- xx) respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
- yy) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015 și asigură permanenta actualizare și revizuire;
- zz) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- aaa) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul CJGJ;
- bbb) soluționează corespondența primită de competența compartimentului și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ccc) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;

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

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

### *Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri*

**Art. 69.** 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, 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) comunică compartimentului de contabilitate, documentele rezultate în urma transferului fără plată și operează, în evidențele primare tehnico-operative, scăderea bunurilor transferate;

e) 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;

f) 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; asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

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

k) înregistrează în evidențele tehnico-operative, primare și de gestiune, diferențele cantitativ-valorice;

l) 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 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 casare/valorificare;

m) 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;

- n) 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) 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;
- p) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în proprietatea privată a Județului Gorj;
- q) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr. 600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015 și asigură permanenta actualizare și revizuire;
- s) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- t) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul CJGJ;
- 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 protocol***

**Art. 70.** Compartimentul protocol este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

- a) asigură activitățile de protocol, pentru ședințele Consiliului Județean, cele ocazionate de primirea unor invitații sau delegații oficiale din țară sau din străinătate și cu prilejul organizării unor acțiuni precum: simpozioane, colocvii, seminarii, recepții oficiale, vizite de informare, etc.;
- b) organizează și asigură activitatea de secretariat și protocol la Cabinetul Președintelui;
- c) întocmește și înaintează spre aprobare documentele necesare privind asigurarea desfășurării în bune condiții a unor acțiuni de protocol;
- d) 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;
- e) asigură servicii de copiere/multiplicare a documentelor și folosirea, în interesul instituției, a copiatoarelor/multifuncționalelor din dotare;
- f) asigură ducerea la îndeplinire la termenele solicitate, a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, cât și a prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Gorj și Hotărârilor Consiliului Județean Gorj, în domeniul său de activitate;
- g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) asigură redactarea corespondenței repartizate compartimentului Protocol;
- i) se ocupă de arhivarea materialelor create în cadrul compartimentului Protocol;

- j) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
- k) gestionează documentația corespunzătoare standardelor OSGG nr. 600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015 și asigură permanenta actualizare și revizuire;
- l) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- m) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul CJGJ;
- n) implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- o) informează verbal și în scris conducerea instituției pe cale ierarhică privind problemele apărute în desfășurarea activității;
- p) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean Gorj;
- q) răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului Muncii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

### **Serviciul buget, impozite și taxe**

**Art. 71.** Serviciul buget, impozite și taxe este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv 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 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 cu încadrarea în deschiderile de credite bugetare, pe baza documentelor justificative;

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

l) organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse, inclusiv a soldului 411 „clienți”; 38 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 financiarcontabilă a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean, oferind datele necesare susținerii și fundamentării actelor de decizie;

m) asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare precum și din excedentul anual repartizat; 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;

n) 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;

o) organizează și conduce evidența extracontabilă 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;

p) 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;

q) întocmește situațiile financiare lunare, precum și situația plăților restante, etc;

r) 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 și transmite în programele informatice a bugetului general/individual;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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);

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

bb) 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;

cc) 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;

dd) 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;

ee) 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;

ff) răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului pentru relații cu publicul;

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

hh) gestionează documentația corespunzătoare standardelor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și asigură permanenta actualizare și revizuire;

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

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

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

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

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

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

**Art. 72.** Compartimentul buget, situații financiare și sinteze este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură întocmirea bugetului general și al bugetelor componente, după analizarea și centralizarea bugetelor depuse de instituțiile subordonate și aparatul propriu al Consiliului județean, ori de câte ori se impune pe parcursul anului bugetar;
- b) întocmește propunerile privind rectificările bugetare, ori de câte ori este cazul pe parcursul anului bugetar, operându-le după aprobarea acestora de către Consiliul județean;
- c) realizează prelucrarea listei obiectivelor de investiții, listei de dotări, a bugetului și a tuturor anexelor la buget privind detalierea veniturilor și cheltuielilor execuției bugetare, a proiecțiilor de buget anuale și multianuale;
- d) analizează execuția bugetară a fiecărei instituții subordonate, întocmind referate de modificări de alocații bugetare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) întocmește deschideri de credite și retrageri de credite ori de câte ori este cazul conform bugetului aprobat și necesităților instituțiilor aflate în subordine, întocmind documentele de plată către Trezoreria Municipiului, cu încadrarea în prevederile legale și în limita creditelor bugetare aprobate și conduce evidența contabilă și analitică a acestora;
- f) întocmește darea de seamă trimestrială și anuală, centralizată, la nivelul UAT Județul Gorj;
- g) întocmește situații financiare lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal, minibilanț, etc, sau ori ce alte situații solicitate de Agenția Județeană a Finanțelor Publice Gorj, Ministerul Finanțelor sau alte instituții colaboratoare.

### ***Compartimentul impozite, taxe locale și redevența minieră***

**Art. 73.** Compartimentul impozite, taxe locale și redevență minieră este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) organizează și conduce evidența extracontabilă 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) verifică și înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite, cererile de deschidere de credite întocmite de unitățile finanțate din subvenții și venituri proprii conform prevederilor legale în vigoare;
- g) organizează și conduce activitatea și evidența analitică și financiar-contabilă a operațiunilor dispuse, inclusiv a soldului 411 „clienți”;
- h) 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;
- i) 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;

j) asigură fondurile necesare secțiunii de dezvoltare, în funcție de solicitări, prin vărsăminte din secțiunea de funcționare precum și din excedentul anual repartizat;

k) urmărește și verifică încasarea redevenței miniere obținută prin concesionarea din activități de exploatare a resurselor statului.

## **CAPITOLUL VI**

### **DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ȘI RELAȚII EXTERNE**

**Art. 74. (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 proiectele cu finanțare nerambursabilă, de a identifica noi surse de finanțare și a coopera cu instituțiile/autoritățile publice din țară sau străinătate, în limitele de competență stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj și în conformitate cu prevederile 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 nerambursabilă, de promovarea potențialului turistic al județului Gorj, cât și coordonarea și monitorizarea procesului de tranziție la nivel local.

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

1. Serviciul managementul proiectelor, relații externe și informații clasificate, având în componență 2 compartimente:

1.1. Compartimentul managementul proiectelor și relații externe;

1.2. Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare.

2. Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă, având în componență 2 compartimente:

2.1. Compartimentul promovare și comunicare;

2.2. Compartimentul comunicare și monitorizare proces tranziție justă.

#### ***Serviciul managementul proiectelor, relații externe și informații clasificate***

**Art. 75. (1)** Serviciul managementul proiectelor, relații externe și informații clasificate este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției managementul proiectelor și relații externe, fiind condus de un șef serviciu, și are rolul de a coordona și monitoriza activitatea serviciului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea și implementarea politicilor de dezvoltare și relații externe, fundamentarea, implementarea și monitorizarea 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) În realizarea obiectivelor sale, Serviciul managementul proiectelor, relații externe și informații clasificate își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul managementul proiectelor și relații externe;

2. Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare.

#### ***Compartimentul managementul proiectelor și relații externe***

**Art. 76.** Compartimentul managementul proiectelor și relații externe este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea politicilor de dezvoltare regională/locală, 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) identifică sursele și programele de finanțare interne și externe, pentru implementarea proiectelor din portofoliul județean, destinate dezvoltării și promovării Județului Gorj;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate, în vederea fundamentării și elaborării proiectelor de dezvoltare, de interes județean, în scopul depunerii acestora spre finanțare;
- d) asigură fundamentarea, implementarea, monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, prin organizarea, coordonarea și îndrumarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin Echipelor/Unităților de Implementare a Proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și urmărește dezvoltarea și consolidarea capacității administrative, la nivel județean, privind accesarea fondurilor nerambursabile;
- e) 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 locală, fundamentarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și a altor atribuții specifice aflate în responsabilitate, potrivit prezentului regulament;
- f) asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;
- g) fundamentează, elaborează, depune, implementează și monitorizează proiectele de dezvoltare în cadrul apelurilor de finanțare lansate de către autoritățile de management ale programelor negociate de către Guvernul României sau alte organisme naționale, cu Uniunea Europeană sau cu alte entități internaționale, pentru care Județul Gorj este eligibil ca applicant;
- h) participă, alături de alte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean, la întocmirea portofoliului de proiecte de dezvoltare, de interes județean;
- i) 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;
- j) asigură comunicarea interinstituțională cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale (în calitate de autorități de management sau organisme intermediare ale acestora), responsabile de gestionarea și implementarea programelor de finanțare, conform ghidurilor, instrucțiunilor și contractelor/acordurilor/ordinelor de finanțare;
- k) organizează, coordonează și monitorizează activitatea Echipelor/Unităților de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă constituite la nivelul Consiliului Județean Gorj, urmărind:
- k1. asigurarea bunei desfășurări a tuturor etapelor procedurale în depunerea și implementarea proiectelor, în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor proiectați;
  - k2. 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;
  - k3. asigurarea participării la elaborarea planului anual de achiziții publice, aferent activităților proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
  - k4. elaborarea referatelor de necesitate pentru achizițiile publice de servicii de informare și publicitate, de audit financiar extern etc., documente pe care le prezintă managerului de proiect spre avizare, respectiv ordonatorului de credite spre aprobare;
  - k5. întocmirea caietelor de sarcini și a altor documentații/specificații tehnice, necesare pentru atribuirea contractelor de servicii de informare și publicitate, de audit financiar extern etc. și asigură înaintarea acestora către compartimentul de achiziții publice;
  - k6. elaborarea cererilor de prefinanțare, de rambursare/plată/transfer și a rapoartelor de progres, aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în conformitate cu contractele/acordurile de finanțare și a graficelor de implementare, respectiv elaborarea și actualizarea graficelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a rapoartelor de progres aferente;
  - k7. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Județean pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, corespunzător contractelor de finanțare;

- l) participă la elaborarea bugetului propriu al Județului Gorj, privind asigurarea cofinanțării din bugetul local a cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin Consiliul Județean, cât și la nivelul instituțiilor publice subordonate;
- m) asigură colaborarea cu autoritățile de management și organismele intermediare, precum și cu alte instituții, organisme și entități implicate în implementarea de programe și proiecte de dezvoltare;
- n) colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, în vederea implementării programelor pentru care aceasta deține calitatea de autoritate de management/organism intermediar;
- o) colaborează cu autoritățile publice similare din Regiunea Sud-Vest Oltenia pentru identificare și implementarea de proiecte comune;
- p) participă la elaborarea Planului de dezvoltare regională și asigură comunicarea cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia;
- q) coordonează elaborarea și actualizarea planurilor și strategiilor județene de dezvoltare, potrivit competențelor și le supune adoptării Consiliului Județean Gorj;
- r) promovează, asigură și coordonează derularea proiectelor privind organizarea și efectuarea unor deplasări, vizite de studii/conferințe etc., în străinătate, în domenii de interes pentru administrația publică județeană;
- s) participă la organizarea/derularea de schimburi de experiență/semnării/simpozioane/conferințe/târguri și alte manifestări interne și internaționale din domeniul cooperării și dezvoltării economico-sociale a județului Gorj;
- t) urmărește respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj;
- u) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

### ***Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare***

**Art. 77.** Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare este structura din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate și a problemelor de apărare, organizat în subordinea șefului Serviciului managementul proiectelor și relații externe. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea salariații cu atribuții nemijlocite în protecția informațiilor clasificate, probleme de apărare națională și protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Consiliului Județean Gorj.

**Art. 78.** Compartimentul informații clasificate și probleme de apărare are ca scop îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților publice privind protecția, gestionarea și utilizarea informațiilor clasificate precum și a obligațiilor privind pregătirea populației, economiei și a teritoriului pentru apărare, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 79.** Salariații Compartimentului informații clasificate și probleme de apărare cu atribuții nemijlocite în domeniul informațiilor clasificate, pentru activitățile specifice acestui domeniu se subordonează șefului structurii de securitate, îndeplinind următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și supun aprobării Președintelui Consiliului Județean Gorj normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmesc programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supun avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea Consiliului Județean Gorj despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsurile pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informațiile clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate a autorizațiilor de acces;
- l) întocmesc și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Consiliul Județean Gorj, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă Președintelui Consiliului Județean Gorj 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;
- n) efectuează, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Gorj, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

**Art. 80.** Salariații Compartimentului informații clasificate și probleme de apărare cu atribuții în domeniul apărării naționale, nominalizați de Președintele Consiliului Județean Gorj ca Secretar al Comisiei pentru probleme de apărare și, respectiv responsabil cu evidența militară, își desfășoară activitatea în subordinea directă a Președintelui Comisiei pentru probleme de apărare, îndeplinind următoarele atribuții generale:

- a) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru probleme de apărare, constituită la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- b) asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- c) întocmesc Planul de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare;
- d) întocmesc Carnetul de mobilizare;
- e) întocmesc și actualizează monografia economico - militară a județului Gorj în colaborare cu STPS Gorj;
- f) întocmesc documentele privind mobilizarea la locul de muncă (MLM);
- g) asigură evidența militară la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- h) exercită atribuții în domeniul apărării naționale, potrivit competenței, în timp de pace și în caz de mobilizare și de război, la nivelul județului.

**Art. 81.** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Consiliului Județean Gorj are ca obiectiv principal menținerea și îmbunătățirea măsurilor implementate la nivelul U.A.T. JUDEȚUL GORJ pentru conformarea cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

**Art. 82.** Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Consiliului Județean Gorj îndeplinește următoarele atribuții:

- a) informează și consiliază conducerea Consiliului Județean Gorj, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Consiliului Județean Gorj în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- c) furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
- d) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- e) își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

## *Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă*

**Art. 83. (1)** Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă este organizat în subordinea directorului executiv al Direcției managementul proiectelor și relații externe, fiind condus de un șef serviciu, și are rolul de a coordona și monitoriza activitatea serviciului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea și implementarea de programe/parteneriate de dezvoltare, monitorizarea procesului de tranziție la neutralitatea climatică la nivel local, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și dispozițiilor interne.

**(2)** Pentru îndeplinirea 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 organizațiile nonguvernamentale, cu alte entități de drept public sau privat .

**(3)** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul promovare, comunicare, coordonare și monitorizare proces tranziție justă își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

1. Compartimentul promovare și comunicare;
2. Compartimentul comunicare și monitorizare proces tranziție justă.

### *Compartimentul promovare și comunicare*

**Art. 84.** Compartimentul promovare și comunicare este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) identifică temele care constituie suportul pentru elaborarea și implementarea strategiilor locale pentru dezvoltarea județului, pe termen scurt, mediu și lung, și sprijină, la cerere, autoritățile administrației publice locale în elaborarea de strategii, prognoze și programe în domeniile de interes;

b) asigură asistență 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;

c) colaborează cu instituțiile deconcentrate de la nivelul județului și autoritățile publice centrale, cu organizațiile nonguvernamentale, cu alte entități de drept public sau privat, în vederea obținerii de informații necesare în activitatea ce o desfășoară;

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

e) întocmește anual bugetul estimativ și planul de achiziții publice necesare desfășurării activității compartimentului;

f) coordonează activitatea privind acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, la solicitarea unității centrale de cult, în baza cererilor primite de la unitățile de cult din teritoriu, gestionează dosarele primite, corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, întocmește referate, informări, după caz;

g) 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;

h) participă la promovarea Consiliului Județean pe plan intern și extern prin concepția grafică și machetarea materialelor de promovare, realizarea conceptului creativ pentru proiectarea campaniilor privind asigurarea vizibilității județului Gorj, precum și prin elaborarea spoturilor audio și video;

i) participă la organizarea de evenimente și manifestări interne și externe pentru promovarea imaginii județului;

j) identifică posibilele parteneriate cu alte persoane juridice (unități administrativ-teritoriale, instituții de învățământ superior etc.), în vederea implementării unor proiecte de promovare a județului;

k) colaborează cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean în promovarea de programe și parteneriate locale în domeniile: cultură, turism etc.;

l) colaborează cu organizațiile/asociațiile în care Consiliul județean Gorj este membru, în limita competențelor atribuite prin lege;



m) 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;

n) fundamentează Agenda culturală a județului Gorj și se preocupă de modul de prezentare/machetare/multiplicare și distribuire a acestora;

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

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

q) colaborează cu autoritățile locale și instituțiile publice, în vederea promovării resurselor turistice identificate pe raza județului Gorj;

r) asigură, în limita competențelor atribuite prin prezentul regulament, furnizarea informațiilor legate de potențialul turistic și cultural al județului Gorj;

s) asigură editarea și distribuirea materialelor promoționale, cu caracter informativ, din domeniul turistic (cultural, ecumenic, de agrement, aventură etc.);

t) participă la realizarea materialelor publicitare ale Consiliului Județean Gorj privind promovarea potențialului economic, turistic și cultural al județului;

u) întocmește documentația premergătoare achizițiilor publice privind serviciile de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj și participă la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de servicii cu operatori economici de specialitate;

v) urmărește și verifică îndeplinirea clauzelor contractuale privind asigurarea serviciilor de publicitate media și de promovare a activității Consiliului Județean Gorj, respectiv întocmește rapoarte lunare privind serviciile prestate de către entitățile mass-media, în baza contractelor încheiate și a notelor de comandă, după caz;

w) asigură buna desfășurare a galelor de premiere anuale ale sportivilor și antrenorilor, ale elevilor și cadrelor didactice din județul Gorj care au obținut rezultate excepționale la concursurile, olimpiadele și competițiilor școlare naționale și internaționale;

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

y) contribuie la soluționarea sesizărilor ce fac referire la domeniile specifice de activitate ale serviciului;

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

### ***Compartimentul comunicare și monitorizare proces tranziție justă***

**Art. 85.** Compartimentul comunicare și monitorizare proces tranziție justă este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea și monitorizarea procesului de tranziție la nivel local, prin implicarea actorilor socio-economici și din mediul academic relevanți de la nivelul teritoriului, privați și publici, alături de autoritățile responsabile de protecția mediului, forța de muncă și protecția socială, educație și sănătate publică;

b) constituie în mod transparent și actualizează periodic componența grupurilor județene prin implicarea actorilor relevanți în funcție de evoluția procesului de tranziție, supervizează activitățile grupurilor respective;

c) creează împreună cu Organismul Intermediar pentru Programul Tranziției Justă (OIPTJ) rețele locale de comunicare, din care vor face parte ONG-uri, asociații profesionale, autorități ale administrației publice, grupuri civice, reprezentanți ai mass-media, și care vor constitui noduri de comunicare în distribuirea informației cu privire la necesitatea transformării economice a județului, asupra consecințelor procesului de tranziție și a măsurilor care se realizează pentru combaterea consecințelor acestui proces;

- d) asigură partea de conștientizare a procesului de tranziție ca și coordonator al procesului de tranziție în teritoriu, cu corelarea cu activitățile de informare și publicitate și de monitorizare a Autorității de Management pentru Programul Tranziției Justă (AMPTJ) și OIPTJ;
- e) asigură dialogul organizat între părți pentru a permite informarea reciprocă permanentă asupra problemelor curente în procesul de tranziție la neutralitatea climatică;
- f) participă la acțiunile de promovare a oportunităților de finanțare din Fondul de Tranziție Justă (FTJ) împreună cu AMPTJ și OIPTJ și celor complementare FTJ, în conformitate cu Planul anual de acțiuni. Monitorizează consecvența direcțiilor strategice de la nivel teritorial a principalilor actori relevanți în procesul de tranziție, în paralel cu promovarea acțiunilor de creștere a gradului de conștientizare a tranziției climatice, a măsurilor de atenuare a impactului și a calendarului acesteia;
- g) asigură colaborarea permanentă, pe toată perioada de implementare a Programului Tranziție Justă (PTJ), cu toate organismele cu atribuții în implementarea acestui program, propune modificări ale PTTJ în funcție de traiectoria și dinamica procesului de tranziție la nivelul teritoriului;
- h) colaborează cu OI PTJ și AMPTJ pentru elaborarea Planului anual de acțiuni al OIPTJ și implementării acțiunilor cuprinse în plan;
- i) colaborează cu OIPTJ, în vederea realizării Rapoartelor, prin transmiterea de informații relevante;
- j) participă alături de AMPTJ și OIPTJ, la evenimente locale privind diseminarea informațiilor relevante;
- k) participă la actualizarea pagini web/secțiuni dedicate PTJ în cadrul site-ului propriu, cu asigurarea corelării informațiilor cu cele furnizate de AMPTJ și OIPTJ;
- l) participă la activitatea de monitorizare și implementare a planului teritorial pentru tranziție justă, și a Strategiei de Asistență Tehnică a Programului Tranziție Justă;
- m) elaborează, în domeniul specific de activitate, rapoarte de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;
- n) participă la menținerea, îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management integrat la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- o) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

## **CAPITOLUL VII DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art. 86. (1)** Direcția tehnică, 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) 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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, 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 duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj.

(4) În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția tehnică 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. 87.** Direcția tehnică este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și are în componență următoarele structuri:

1. Compartimentul IT;
2. Serviciul investiții publice și întreținere:
  - 2.1. Compartimentul execuție lucrări investiții publice;
  - 2.2. Compartimentul întreținere.
3. Serviciul infrastructură drumuri publice:
  - 3.1. Compartimentul execuție lucrări drumuri publice;
  - 3.2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice și a situațiilor de urgență.

**Art. 88.** 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.

### **Serviciul infrastructură drumuri publice**

**Art. 89. (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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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. 90. (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, ori de câte ori i se solicită, 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. 91. (1)** În subordinea directă a șefului de serviciu sunt organizate următoarele compartimente de specialitate:

1. Compartimentul execuție lucrări drumuri publice;

2. Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice și a situațiilor 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 execuție lucrări drumuri publice***

**Art. 92.** Compartimentul execuție lucrări 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, dirigerea 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 normativul tehnic 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, podețelor 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) 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;

o) 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, dezapezire, reprofilări de drumuri, plombări de îmbrăcăminti 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, îmbrăcăminti asfaltice ușoare, ranforsarea sistemelor rutiere, extinderi, modernizări și reconstruiri de drumuri și poduri etc.;

p) 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.;

r) urmărește și controlează permanent respectarea tehnologiilor de execuție, în conformitate cu reglementările și normativul tehnic 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;

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

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

bb) 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;

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

dd) 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;

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



- ff) 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;
- 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) 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;
- kk) 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;
- ll) sesizează conducerea și organele abilitate în cazul apariției unor accidente tehnice sau respingerii unor recepții la terminarea lucrărilor datorită unor defecte de calitate;
- mm) 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.);
- nn) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind drumurile publice județene;
- oo) 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;
- pp) asigură participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- qq) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- rr) 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;
- ss) 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 și a situațiilor de urgență***

**Art. 93.** Compartimentul gestionare optimizată a drumurilor publice și a situațiilor de urgență este subordonat 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 exploatarea 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. propune și supune aprobării stabilirea de taxe și cuantumul 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) propune elaborarea modului de organizare și intervenție pentru combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor publice județene din județul Gorj;
- 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 constatarea și evaluarea pagubelor produse în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase (precipitații);
- 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;
- r) 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;

- s) 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;
- 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 ce privesc infrastructura județeană de drumuri și poduri; întocmește teme de proiectare pentru obiectivele propuse;
- u) participă la întocmirea caietelor de sarcini, notelor conceptuale, referatelor de necesitate, în vederea întocmirii și depunerii studiilor și proiectelor tehnice la autoritățile de management pentru programe comunitare sau naționale, în scopul accesării fondurilor nerambursabile;
- v) 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;
- w) participă în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la drumurile și podurile județene, întocmește note de constatate, evaluare și fundamentare a necesarului de fonduri pentru refacerea lucrărilor strict necesare asigurării circulației în condiții de siguranță;
- x) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) împreună cu operatorii economici de specialitate, prezintă documentațiile tehnico-economice elaborate, în fața comisiei tehnico-economice constituită la nivelul instituției;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, executarea de marcaje și restricții de circulație și participă la acțiuni comune ce vizează activitatea compartimentului;
- gg) participă ca membru în comisiile de predare sau preluare a drumurilor publice de interes județean din sau în patrimoniul Județului Gorj;
- hh) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea drumurilor județene, în condițiile și prevederile legii;
- ii) urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le transmite instituțiilor abilitate;
- jj) propune modificări de clasare și declasare a drumurilor publice de interes local, încadrarea drumurilor publice pe categorii;
- kk) asigură valorificarea eficientă a plantațiilor din zona drumurilor publice județene;
- ll) 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;

mm) 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;

nn) 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;

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

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

qq) 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;

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

ss)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;

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

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) 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;

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

### ***Directorul executiv adjunct***

**Art. 94. (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 și întreținere;
  - 1.1. Compartimentul execuție lucrări investiții publice;
  - 1.2. Compartimentul întreținere.
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. 95.** Compartimentul IT este subordonat directorului executiv, 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](http://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](http://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 virusilor, 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, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

### **Serviciul investiții publice și întreținere**

**Art. 96. (1)** Serviciul investiții publice și întreținere 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, asigurarea condițiilor tehnice și materiale pentru punerea în funcțiune a obiectivelor rezultate, precum și execuția lucrărilor de întreținere în spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al consiliului.

(2) 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.

(3) Serviciul investiții publice și întreținere 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.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul investiții și întreținere 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.

(5) Serviciul investiții publice și întreținere duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

**Art. 97. (1)** Serviciul investiții publice și întreținere este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct și 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 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.

### ***Compartimentul execuție lucrări investiții publice***

**Art. 98.** Compartimentul execuție lucrări investiții publice este subordonat șefului de serviciu și 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 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, dirigerea 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, 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 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, prin personal calificat și operatori economici de specialitate, pe tot parcursul duratei contractate și până la recepția finală, verificarea cantităților și calității lucrărilor executate, corespunzător documentației tehnico-economice;

h) 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;

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

j) 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.;

k) 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, directorul executiv și conducerea instituției;

l) elaborează, după caz, documentații tehnice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aflate în proprietatea și administrarea Județului Gorj;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

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

r) 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;

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

t) 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;

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

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

w) 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.);

x) asigură, în perioada de garanție, urmărirea comportării în timp a lucrărilor și sesizează asupra problemelor semnalate, după recepția finală, urmărirea comportării în timp a lucrărilor realizându-se de către beneficiarul de folosință;

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

z) participă, ca membru în cadrul comisiilor constituite prin Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, la evaluarea sau reevaluarea patrimoniului Județului Gorj, în condițiile și prevederile legii;

aa) 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;

bb) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind investițiile publice;

cc) 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;

dd) 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;

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

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

gg) 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;

hh) 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;

ii) 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 întreținere***

**Art. 99.** Compartimentul întreținere este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, supraveghează și execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire, iluminat, apă, canalizare, urmărind exploatarea eficientă a spațiilor aflate în folosința aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

b) asigură lucrări de reparații la tâmplăria aferentă spațiilor aflate în folosința aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și repararea mobilierului din dotare;

c) execută lucrări de reparații, zugrăveli, vopsitorii etc. la spațiile aflate în folosința aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

d) la solicitarea conducerii Consiliului Județean, execută lucrări întreținere și reparații în spațiile ocupate de instituțiile subordonate, în limita disponibilităților de timp și personal;

e) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavimentele din jurul clădirii, acoperiș etc.;

f) 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 al Consiliului Județean;

g) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;

h) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv și conducerea Consiliului Județean Gorj.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN**

**Art. 100. (1)** Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și transport public județean 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 activităților de autorizare, disciplină, control, amenajarea teritoriului și urbanism la nivel județean, de protecție a mediului și a transportului public județean.

**(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 respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare;

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 băncii de date la nivelul autorității publice județene în sistem informațional ce are la bază: studii de teren și documentații elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură tehnico-edilitară, în vederea identificării, înregistrării, descrierii și reprezentării pe hărți și planuri cadastrale, cât și în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

k) acordă asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de acestea, în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între reprezentanții autorității publice județene și locale, pentru:

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;

m) emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, pe termen limitat și la solicitarea unităților administrativ-teritoriale interesate.

n) coordonează și desfășoară activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean, conform legii;

o) coordonează și desfășoară activitatea privind stabilirea orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, 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;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale.

t) asigură organizarea și funcționarea unei comisii pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale, sprijinul

metodologic și operațional pentru autoritățile administrației publice locale, precum și monitorizarea îndeplinirii responsabilităților și implementării acțiunilor stabilite la nivel local.

u) coordonează activitatea de gestiune a bazelor de date urbane, a sistemului informatic geografic.

v) 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 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;

**(3)** În desfășurarea activității și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și transport public județean, 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. 101. (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, protecția mediului și transport public județean, realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin serviciile specializate de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul protecția mediului;
2. Compartiment de prevenire și protecție;
3. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale:
  - 3.1 Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
  - 3.2 Compartiment autorizări, disciplină și control;
  - 3.3 Compartimentul GIS, gestionare baze de date urbane și teritoriale.
4. Serviciul pentru transport public județean:
  - 4.1 Compartiment pentru transport public județean;
  - 4.2 Compartiment parc auto.

### ***Compartimentul protecția mediului***

**Art. 102.** Compartimentul protecția mediului este subordonat arhitectului-șef și exercită următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea programelor de protecție a mediului, colaborează cu județele vecine pentru stabilirea lucrărilor de interes comun de protecție a mediului, și 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;

b) asigură asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale pentru: conservarea și protecția mediului; menținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi și a locurilor de agrement din jurul localităților și din interiorul acestora, amenajarea și curățarea cursurilor de apă, a bălților și a malurilor acestora; înființarea, organizarea și asigurarea bunei funcționări a serviciilor publice de salubritate, amenajarea unor locuri speciale de depozitare și colectare a gunoaielor și deșeurilor menajere, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

c) elaborează/realizează/revizuiască planurile județene de gestionare a deșeurilor, în colaborare cu autoritatea publică teritorială pentru protecția mediului Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

d) elaborează planurile de menținere a calității aerului și le aprobă prin hotărâre a consiliului județean, după avizarea acestora de către autoritatea publică teritorială pentru protecția mediului și realizează măsurile din planurile de menținere a calității aerului și din planurile de calitate a aerului și/sau măsurile și acțiunile din planurile de acțiune pe termen scurt, care intră în responsabilitatea lor, și solicită fonduri financiare în acest scop, în conformitate cu prevederile Legii nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător;

e) acordă asistență tehnică și consultanță, în domeniul implementării legislației pentru protecția mediului;

f) coordonează organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală pe teritoriul județului Gorj, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului;

g) raportează și monitorizează activitatea privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul Consiliului județean, în vederea respectării prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă în instituțiile publice;

h) participă la promovarea și urmărirea investițiilor de mediu la nivelul județului Gorj;

i) participă la elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind realizarea unor obiective de investiții de mediu la nivelul județului Gorj;

j) urmărește modul de implementare a programelor/planurilor 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;

k) urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorității publice județene, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu;

l) colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Gorj la actualizarea planurilor județene de gestionare a deșeurilor, elaborate de organismele de specialitate;

m) 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;

n) reprezintă Consiliul Județean Gorj la ședințele săptămânale ale Colectivului de Analiză Tehnică în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Gorj, în vederea consultării și prezentării de propuneri ce pot conduce la îmbunătățirea tuturor proiectelor și activităților cu impact asupra mediului pentru toate obiectivele din județul Gorj;

o) reprezintă Consiliul Județean Gorj în Consiliile Consultative pentru Biodiversitate;

p) participă la elaborarea de propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile interne și externe;

q) reprezintă interesele județului Gorj în relația cu Agenția Județeană pentru Protecția Mediului, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea de programe și proiecte de dezvoltare în domeniul mediului;

r) promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la importanța conservării și protejării biodiversității; 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;

s) participă, în comisiile de constatare și evaluare a efectelor calamităților naturale produse la obiectivele din domeniul public al Județului Gorj.

t) îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea consiliului județean;

u) aplică și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Compartimentului pentru Protecția Mediului.

v) acordă sprijin și asistență tehnică autorităților administrației publice locale în implementarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

w) acordă asistență tehnică în domeniul gestionării deșeurilor primăriilor din județ la solicitarea acestora;

x) sprijinirea autorităților la elaborarea actului administrativ reglementat de Legea nr. 132/2010 privind stabilirea responsabilului pentru implementarea colectării selective a deșeurilor, de către entitățile pe care le coordonează.

### *Compartimentul de prevenire și protecție*

**Art. 103.** Compartimentul de prevenire și protecție din cadrul Direcției urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și transport public județean, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

#### **I. În domeniul securității și sănătății în muncă:**

a) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;

b) organizează activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale prin:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea însușirii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și ia măsuri ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific din instituție;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale și cu respectarea cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

14. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

15. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

16. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

17. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

18. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

19. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

20. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

21. întocmirea evidențelor conform competențelor;

22. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;

23. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

24. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

25. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

26. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

27. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

28. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

29. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

c) Organizează și asigură funcționarea Comitetului de Sănătate în Muncă la nivelul instituției.

## **II. În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:**

a) planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) din cadrul instituției;

b) organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;

c) elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;

d) controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

e) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

f) propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor;

g) urmărește ca verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să fie realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale**

**Art. 104. (1)** Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale 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, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, 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, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, 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 proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare a acestora, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, 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 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.

**Art. 105. (1)** Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, 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) 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. 106. (1)** În realizarea obiectivelor sale, Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, își realizează atribuțiile prevăzute în prezentul regulament prin compartimentele de specialitate, de a căror activitate răspunde, respectiv:

1. Compartimentul autorizări, disciplină și control;
2. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului;
3. Compartimentul GIS, gestionare baze de date urbane și teritoriale.

(2) Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și baze de date urbane și teritoriale, 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) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea conservării și promovării valorilor patrimonial-culturale de interes județean;
- h) face propuneri pentru dezvoltarea echilibrată și modernizarea rețelei de localități urbane și rurale;
- i) asigură informații și urmărește evoluția populației și a forței de muncă;
- j) asigură participarea la recensămintele populației și locuințelor și asigură folosirea datelor rezultate în activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism;
- k) asigură secretariatul comisiei tehnice județene de amenajare a teritoriului și urbanism care avizează din punct de vedere tehnic documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile;
- l) asigură datele necesare compartimentului specializat de informare și relații publice, cu privire la îndrumarea publicului în exercitarea dreptului de acces la informația privind activitatea compartimentului;
- m) asigură banca de date privind programele și măsurile împotriva dezastrelor naturale și tehnologice;
- n) 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;
- o) 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;
- p) asigură verificarea documentației privind lucrările de realizare a sistemului informațional specific domeniului imobiliar - edilitar și a băncilor de date urbane;
- q) 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;
- r) coordonează activitatea de redactare, semnare, înregistrare și eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- s) coordonează activitatea de organizare și exercitare a controlului propriu privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, legată de procesul de autorizare;
- t) 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 emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între reprezentanții autorității publice județene și locale, pentru:
1. eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către unitățile administrativ-teritoriale a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, altele decât locuințele individuale și anexele gospodărești;
  2. emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președintele consiliului județean, pe termen limitat și la solicitarea unităților administrativ-teritoriale interesate.
- u) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Arhitectul-șef.

### ***Compartimentul autorizări, disciplină și control***

**Art. 107.** 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, conform competenței de autorizare a președintelui consiliului județean;
  8. întocmește, în vederea emiterii imediate, autorizația 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 întocmește certificate 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 documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- e) analizează documentațiile tehnice elaborate în baza certificatelor de urbanism și întocmește autorizațiile de construire sau desființare ce intră în competența Președintelui Consiliului Județean;
- f) monitorizează respectarea disciplinei în domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții pe teritoriul județului, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- g) constată contravențiile, potrivit legii, la regimul execuției construcțiilor, potrivit legislației în vigoare;
- h) încheie procese-verbale de contravenție la abaterile constatate și le înaintează, în vederea aplicării sancțiunilor, persoanelor autorizate conform legii;
- i) face propuneri, conform legii, pentru trecerea la desființarea de către autoritățile competente a lucrărilor executate cu încălcarea prevederilor legale;
- j) asigură asistență tehnică de specialitate unităților administrativ-teritoriale, în exercitarea atribuțiilor stabilite în sarcina compartimentului, potrivit prezentului regulament;

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

l) 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;

m) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatului de specialitate, în vederea realizării atribuțiilor proprii compartimentului;

n) 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; 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;

o) asigură activitatea de regularizare a taxelor legale, la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută cu documente furnizate de investitorul/beneficiarul lucrării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) 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 și propune sancționarea faptelor contravenționale privind disciplina în construcții săvârșite pe teritoriul administrativ al județului, potrivit competențelor de autorizare;

q) elaborează în domeniul specific de activitate rapoartele de specialitate și sprijină inițiatorii la întocmirea proiectelor de hotărâre, precum și a referatelor de aprobare a acestora, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean;

r) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate conform legii;

s) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

t) asigură întocmirea de rapoarte, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare solicitate de conducerea Consiliului Județean;

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

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

w) 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;

x) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef, precum și de conducerea Consiliului Județean Gorj, în limita prevederilor legale și competențelor.

### ***Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului***

**Art. 108.** 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 dezbateră 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) propune și organizează elaborarea hărților de risc la alunecări de teren și urmărește preluarea acestora în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
  - o) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
  - p) 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;
  - q) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
  - r) 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;
  - s) 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 legale;
  - t) 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, care va sta la baza emiterii avizului arhitectului șef pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, 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;
  - u) asigură și urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate; urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor

aprobate; verifică actualizarea documentațiilor de urbanism la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare a acestora;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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 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;

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

aa) 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;

bb) 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; 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;

cc) 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;

ee) colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

ff) elaborează în domeniul specific de activitate al compartimentului rapoarte de specialitate, și sprijină inițiatorii la întocmirea proiectelor de hotărâre, precum și a referatelor de aprobare a acestora, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean Gorj;

gg) 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;

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

ii) participă la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;

jj) 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;

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

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

mm) 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;

nn) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul șef și conducerea Consiliului Județean;

oo) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale;

pp) centralizează fișele de date privind așezările informale, în vederea constituirii unei baze de date județene;

qq) acordă sprijin metodologic și tehnic pentru autoritățile administrației publice locale în cadrul procesului de identificare, monitorizare și organizare a așezărilor informale;

rr) asigură secretariatul comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață a locuitorilor din așezările informale și participă la întocmirea următoarelor documente:

1. aviz de principiu al comisiei - actul care conține soluția de principiu adoptată de membrii comisiei;

2. avizul final al comisiei - actul adoptat de comisie după finalizarea tuturor etapelor derulate în vederea reglementării din punct de vedere urbanistic a situației așezării informale, care conține soluția adoptată, pașii de urmat și responsabilitățile autorităților implicate în vederea reglementării din punct de vedere urbanistic;

3. recomandare - actul emis de comisie prin care se propune una sau mai multe soluții posibile, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea soluționării unei situații prealabile care trebuie rezolvată pentru derularea în continuare a procedurii de reglementare urbanistică.

### ***Compartimentul GIS, gestionare baze de date urbane și teritoriale***

**Art. 109.** Compartimentul GIS, gestionare baze de date urbane și teritoriale, își desfășoară activitatea în subordinea șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;

b) transmite, semestrial, autorității administrației publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, sau la solicitarea scrisă a acesteia, lista centralizatoare a documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism, actualizată la data raportării;

c) exploatează sistemul informatic geografic, în sensul actualizării, analizei și obținerii de rapoarte diverse, având în vedere caracterul dinamic al datelor spațiale care trebuie să reflecte schimbările intervenite în teritoriu;

d) realizează baze de date tematice GIS (sistem informatic geografic) noi și/sau actualizează și le completează pe cele existente, aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului; realizează în cadrul sistemului informatic geografic gestionarea regulemntelor locale de urbanism

e) identifică digital amplasamente de obiective, prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente, realizate în GIS, în vederea verificării și stabilirii reglementărilor urbanistice conform documentațiilor de urbanism aprobate;

- f) gestionează fișierele în format electronic aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului a Județului Gorj;
- g) asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului a Județului Gorj și Secretariatul Comisiei pentru coordonarea implementării măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de viață din așezările informale ale județului Gorj;
- h) gestionează evidența electronică a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, a avizelor arhitectului-șef;
- i) asigură gestionarea bazei de date privind planurile de amenajarea teritoriului și urbanism, analizează, preia, integrează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului din format dwg în GIS; realizează în cadrul sistemului informatic geografic gestionarea (modificare, actualizare, adăugare) a regulamentelor locale de urbanism aferente documentațiilor de urbanism aprobate;
- j) asigură gestionarea bazei de date privind planurile de amenajarea teritoriului și urbanism cu traseele rețelelor tehnico-edilitare de pe teritoriul județului, care se preiau de la deținători, conform legii și organizează accesul la acestea;
- k) integrează bazele de date ce conțin infrastructura de transport, rețelele tehnico-edilitare, zonele de protecție ale ariilor protejate, zonele de protecție ale monumentelor istorice, din format dwg, în sistem GIS și/sau actualizează și le completează pe cele existente;
- l) integrează hărțile de risc la alunecări de teren întocmite de către Consiliul Județean Gorj, din format dwg în GIS;
- m) integrează baza de date cu monumentele istorice din format dwg în GIS;
- n) integrează baza de date geospațială aferentă Planului de Amenajare a Teritoriului Județului Gorj în GIS;
- o) transmite datele tehnice pentru aplicația națională „Observatorul teritorial național”;
- p) asigură introducerea, după caz, în baza de date a consiliului județean a datelor și a informațiilor furnizate de către alte compartimente, precum și de instituții și autorități publice;
- q) colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județ în vederea colectării de date în scopul asigurării transpunerii coerente și uniforme la nivelul localităților a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- r) asigură asistență tehnică și juridică de specialitate și acordă sprijinul necesar consiliilor locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la activitatea de amenajare a teritoriului și la activitatea de urbanism;
- s) participă împreună cu celelalte compartimente ale direcției la elaborarea tematicilor specifice domeniului amenajării teritoriului și urbanismului, ce urmează a fi valorificate în relația instituțională cu autoritățile administrației publice locale din județ, în condițiile legii;
- t) participă, în considerarea atribuțiilor de organizare, coordonare și constituire a băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, la procesul de preluare, în condițiile legii, în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional sau local, după caz;
- u) notifică autoritățile administrației publice locale, proiectele de investiții prioritare de interes național, regional, județean sau metropolitan, ce trebuie luate în considerare în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, în scopul respectării lor în situația inițierii elaborării sau actualizării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism;
- v) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, în procesul de avizare a documentațiilor de urbanism, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) gestionează la nivelul direcției procedurile de transparență decizională, în condițiile legii, privind documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- x) colaborează cu Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu în realizarea procesului de furnizare a informațiilor de interes public, în condițiile legii.
- y) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful serviciu, arhitectul-șef și conducerea Consiliului Județean.

## Serviciul pentru transport public județean

**Art. 110. (1)** Serviciul pentru transport public județean 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 asigurarea serviciilor de protocol, a celor de gestionare și deservire a parcului auto din dotarea instituției, de întreținere, reparații și curățenie a spațiilor în care își desfășoară activitatea structurile proprii ale Consiliului Județean și președintelui Consiliului Județean.

**(2)** Serviciul pentru transport public județean duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul-șef și conducerea Consiliului Județean.

**Art. 111. (1)** Serviciul pentru transport public județean, este condus de un șef serviciu subordonat arhitectului-șef, 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. 112.** Serviciul pentru transport public județean 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 parc auto.

### *Compartimentul pentru transport public județean*

**Art. 113.** Compartimentul pentru transport public județean 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 constatori ai A.N.R.S.C., cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

5. punerea la dispoziția agenților constatori 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, asigură:



1. organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul prestării serviciilor de transport public de persoane, prin curse regulate, 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;
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;
    - c<sup>1</sup>) asigură controlul circulației autovehiculelor pe drumurilor publice din administrare, în vederea respectării masei totale și pe osie și aplică sancțiuni după caz;
    - 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 informări, 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) realizarea operativă, eficientă, potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor și a corespondenței repartizate spre soluționare;
    - l) 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;

- m) 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;
- n) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- o) participarea la elaborarea de studii și analize care să stea la baza fundamentării deciziilor privind domeniul specific de activitate;
- p) întocmirea de rapoarte, sinteze, situații statistice, informări, note de constatare sau note de fundamentare privind domeniul său de activitate, solicitate de conducerea Consiliului Județean;
- q) 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;
- r) asigurarea participării la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;
- s) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- t) 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;
- u) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul-șef și conducerea Consiliului Județean.

### *Compartimentul parc auto*

**Art. 114.** Compartimentul parc auto este subordonat șefului de serviciu, și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) asigură realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului;
- d) urmărește încadrarea 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;
- e) întocmește Fișa 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;
- f) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu, arhitectul-șef și conducerea Consiliului Județean Gorj.

## **CAPITOLUL IX**

### **DIRECȚIA JURIDICĂ, DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PATRIMONIU**

**Art. 115. (1)** Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu este structura din aparatul de specialitate, subordonată Președintelui Consiliului Județean Gorj și coordonată de Secretarul general al 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) aplicarea procedurilor transparenței decizionale la emiterea, respectiv adoptarea actelor administrative cu caracter normativ;
- d) asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Gorj (ATOP) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) 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;
- f) elaborarea și publicarea Monitorului Oficial Local al județului Gorj;
- g) întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public, respectiv domeniului privat al județului, în conformitate cu Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al județului;
- 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, achiziții publice și patrimoniu 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) 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;
- d) asigură întocmirea de sinteze, rapoarte și informări privind domeniul specific de activitate;
- e) întocmesc rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate și acordă sprijin inițiatorilor în fundamentarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a referatelor de aprobare aferente;
- f) 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;
- g) propun elaborarea sau îmbunătățirea procedurilor de lucru la nivelul compartimentelor de specialitate ale direcției;
- h) 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;
- i) primesc și rezolvă corespondența repartizată, asigură respectarea prevederilor și a termenelor legale în soluționarea ei;
- j) rezolvă problemele curente ce revin compartimentelor de specialitate din componența direcției și propun măsurile corespunzătoare;
- k) 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;
- 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) aplică dispozițiile interne, hotărârile Consiliului Județean și prevederile legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară;

n) 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;

o) efectuează deplasări, participă la evenimente și manifestări publice, la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje etc.;

p) 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;

(3) Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de Președintele Consiliului Județean Gorj.

**Art. 116. (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, de avizare pentru legalitate a documentațiilor de atribuire și a contractelor de achiziții publice elaborate de compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean Gorj, de avizare pentru legalitate a documentelor și operațiunilor care afectează fonduri publice și patrimoniul autorității județene și participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean.

(2) În subordinea directă a directorului executiv sunt organizate următoarele structuri:

1. Serviciul juridic-contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale:

1.1. Compartimentul juridic-contencios;

1.2. Compartimentul coordonare activități consilii locale;

1.3. Compartimentul evidență patrimoniu public și privat.

2. Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP.

(3) În subordinea directă a directorului executiv își desfășoară activitatea șeful serviciului juridic-contencios, managerul public și directorul executiv adjunct.

(4) În subordinea șefului Serviciului juridic-contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale sunt organizate și funcționează:

1. Compartimentul juridic-contencios;

2. Compartimentul coordonare activități consilii locale;

3. Compartimentul evidență patrimoniu public și privat.

(5) Managerul public asigură coordonarea Compartimentului monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP.

(6) În subordinea directă a directorului executiv adjunct sunt organizate următoarele structuri:

1. Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale:

1.1. Compartimentul achiziții publice și relații contractuale;

1.2. Compartimentului contractări servicii sociale și coordonare asistență social.

2. Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative.

### **Serviciul juridic-contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale**

**Art. 117. (1)** Serviciul juridic - contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale 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 asigură avizarea pentru legalitate a documentațiilor de atribuire și a contractelor de achiziții publice elaborate de serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj, în perioada absenței din instituție a directorului executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu, îndeplinește și atribuțiile pe linie de juridic-contencios ale

acestui.

(3) 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.

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

**Art. 118. (1)** Serviciul juridic - contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al 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, patrimoniu și coordonare activități consilii locale 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, la cererea acestora, în îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege; participă la elaborarea rapoartelor de specialitate și acordă sprijin inițiatorilor la întocmirea proiectelor de hotărâri și a referatelor de aprobare a acestora.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul juridic - contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice subordonate și serviciile publice 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 sau privat, din țară sau din străinătate, în vederea realizării operative, eficiente și în temeiul actelor normative și administrative incidente, a activităților desfășurate.

(4) Coordonează și asigură, prin personalul subordonat, evidența patrimoniului public și privat al județului Gorj;

(5) Serviciul juridic - contencios, patrimoniu și coordonare activități consilii locale duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini stabilite de directorul executiv și conducerea Consiliului Județean.

### ***Compartimentul juridic-contencios***

**Art. 119.** Compartimentul juridic-contencios este subordonat șefului de serviciu și 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) 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 (recepție produse, servicii, lucrări etc.), potrivit dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și execută atribuțiile prevăzute de lege prin prisma funcției deținute, a specializării funcției, a pregătirii profesionale. În concret, activitatea consilierului juridic nu se referă la aspecte economice și/sau tehnice sau de altă natură - decât cele juridice/procedurale (de specialitate) ale documentelor supuse evaluării/negocierii/analizării, precum și ale produselor, serviciilor, lucrărilor etc. supuse recepționării;

e) 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; consilierea din punct de vedere juridic cu privire la activitățile și acțiunile necesare implementării adecvate a proiectelor cu finanțare nerambursabilă prin programe naționale și externe; atribuțiile care îi revin responsabilului juridic în proiect sunt doar cele stabilite potrivit funcției deținute în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, a specializării funcției și a pregătirii profesionale;

f) elaborarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a proiectelor de dispoziții și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj și asigurarea îndeplinirii condițiilor de fond și formă ale dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Gorj, ale hotărârilor Consiliului Județean Gorj și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor autorității publice județene;

g) elaborarea, în domeniul specific de activitate, a rapoartelor de specialitate și sprijinirea inițiatorilor la întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre și a referatelor de aprobare aferente;

h) organizarea cadrului de informare și documentare juridică prin constituirea de colecții de acte normative;

i) soluționarea plângerilor formulate în baza Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, repartizate;

j) soluționarea scrisorilor și sesizărilor repartizate, conform prevederilor legale privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

k) inițierea proiectelor de hotărâri de Guvern, potrivit competențelor stabilite prin prevederile legale ce reglementează normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

l) 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;

m) participarea la elaborarea documentelor care să stea la baza fundamentării deciziilor instituționale;

n) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

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

p) 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;

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 șeful de serviciu.

### ***Compartimentul coordonare activități consilii locale***

**Art. 120.** Compartimentul coordonare activități consilii locale este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, cu privire la modul de aplicare a legilor, hotărârilor și a celorlalte acte normative sau administrative emise de autoritățile publice centrale și locale;

b) acordă îndrumare/consiliere metodologică 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) acordarea de sprijin la solicitarea consiliilor locale, în scopul realizării serviciilor publice de interes județean;

d) acordarea asistenței de specialitate autorităților administrației publice locale, secretarilor generali ai municipiilor, orașelor și comunelor, în activitatea de elaborare și adoptare a actelor administrative proprii;

e) elaborarea, actualizarea și supunerea spre aprobare a Statutului Județului Gorj;

f) participă, dacă e cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, la întâlnirile de lucru cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;

g) realizarea demersurilor necesare în vederea achiziționării și tipăririi 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;

h) asigură derularea în bune condiții a Programului pentru școli al României, conform legislației în vigoare, astfel:

1. efectuează controale la depozitele furnizorilor și în unitățile școlare în vederea urmăririi și respectării clauzelor stipulate în contract în ceea ce privește graficul de livrare, termenul de valabilitate al produselor, ambalajul produselor, etc. pentru a asigura aprovizionarea la timp cu produse lactate, fructe și produse de panificație conform graficului de distribuție;

2. verifică toate procesele verbale de recepție și facturile, confruntând cantitativ și valoric situația pe zone, în baza anexelor primite de la unitățile de învățământ beneficiare;

3. urmărește derularea de măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate aferente Programului pentru școli al României;

4. actualizează lista unităților școlare care beneficiază de produsele distribuite prin Programul pentru școli al României;

5. întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată, asigurând transparența derulării Programului pentru școli al României;

i) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, precum și cu reprezentanții societății civile, în vederea soluționării petițiilor repartizate;

j) participarea la instruirile anuale realizate de către reprezentanții Consiliul Județean Gorj cu reprezentanții autorităților publice locale;

k) asigurarea condițiilor pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de Dialog Social în parteneriat cu Instituția Prefectului - Județul Gorj;

l) participarea la lucrările lunare ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice din județul Gorj;

m) participarea la întrunirile Grupului de Lucru Consultativ la nivel județean în Domeniul Prevenirii și Combaterii Violenței în Familie;

n) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

o) 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 termenelor și prevederilor legale în vigoare;

p) participarea la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspund;

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, achiziții publice și patrimoniu și de șeful de serviciu.

### ***Compartimentul evidență patrimoniu public și privat***

**Art. 121.** Compartimentul evidență patrimoniu public și privat este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

a) asigură evidența distinctă a bunurilor imobile de natura terenurilor și clădirilor din domeniul public și privat al județului Gorj;

b) cu sprijinul compartimentelor de specialitate, asigură identificarea și clarificarea regimului juridic al bunurilor imobile din proprietatea publică și privată a județului Gorj;

- 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, în cazul mișcărilor (intrări/ieșiri) bunurilor imobile în/din patrimoniul județului Gorj;
- e) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, documentele necesare privind constituirea dreptului de dare în administrare, folosință gratuită, precum și închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor imobile din proprietatea județului Gorj, inclusiv contractele și protocoalele de predare - primire aferente acestor drepturi;
- f) urmărește modul de exercitare a drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către titularii dreptului de administrare/folosință gratuită/inchiriere/concesiune a bunurilor imobile;
- g) 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;
- h) împreună cu compartimentele de specialitate, întocmește documentele necesare pentru transferul sau preluarea în patrimoniul județului Gorj a unor bunuri imobile, respectiv pentru transmitere fără plată a bunurilor mobile din patrimoniul județului Gorj, în condițiile legii, în baza cererilor aprobate de către ordonatorul principal de credite și vizate de control financiar preventiv și juridic și participă, ca membru în comisiile de preluare/predare a acestor bunuri;
- i) asigură, împreună cu compartimentele de specialitate, pregătirea documentației necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere, vânzare-cumpărare, concesiune, dare în folosință gratuită sau administrare;
- j) ține 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;”
- k) asigură baza de date tehnice (clădiri și terenuri);
- l) asigură secretariatul comisiei centrale de inventariere și valorificare;
- m) împreună cu compartimentele de specialitate, coordonează desfășurarea, operațiunilor de casare și de valorificare a bunurilor din patrimoniul județului Gorj, pe baza propunerilor formulate de comisiile operative de inventariere, în condiții legale și cu respectarea procedurilor proprii aprobate de ordonatorul principal de credite;
- n) participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru achiziționarea de bunuri imobile de către UAT - Județul Gorj, respectiv participă, ca membru, în comisiile de evaluare/negociere a ofertelor având acest obiect;
- o) urmărește și propune, împreună cu compartimentele de specialitate, măsuri și soluții de protejare, asigurare și păstrare a integrității bunurilor imobile din domeniul public și privat al județului Gorj;
- p) informează directorul executiv 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) 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;
- r) 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;
- s) 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.;



- t) verifică, urmărește și informează asupra modului de derulare al contractelor de închiriere, concesionare, administrare, dare în folosință gratuită; propune soluții și măsuri, atunci când constată nereguli și deficiențe în realizarea obiectivelor propuse și nerespectarea clauzelor contractuale;
- u) elaborează, împreună cu compartimentele de specialitate, documentația necesară preluării în proprietate publică sau privată de interes județean a unor bunuri imobile;
- v) întocmește, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor administrate de Consiliul Județean;
- w) 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;
- x) 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;
- y) asigură arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- z) verifică și asigură aplicarea în mod corespunzător a legislației ce reglementează regimul proprietății publice și private;
- aa) întocmește documentele și răspunde de depunerea anuală a declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului, la unitățile administrativ teritoriale pe raza căreia este situat imobilul, urmărește și răspunde de depunerea declarațiilor de impunere pentru clădiri și terenuri aparținând domeniului public și privat al județului;
- bb) asigură arhivarea documentelor întocmite, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și a actelor normative în vigoare;
- cc) exercită atribuțiile corespunzătoare managementului calității/procedurilor sistem de management integrat de la nivelul compartimentului;
- dd) participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de management integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;
- ee) își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă;
- ff) răspunde de prelucrarea, colectarea, stocarea, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit prevederile legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor instituite la nivelul Consiliului Județean Gorj;
- gg) respectă circuitul documentelor pentru o rezolvare operativă și eficientă a sarcinilor încredințate;
- hh) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către conducerea Consiliului Județean;”

### **Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP**

**Art. 122.** Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP este sub coordonarea managerului public și subordonat directorului executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Gorj Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Gorj;

b) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise de autoritățile publice județene și întocmește Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Gorj, Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Gorj, Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Gorj și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Gorj;

c) întocmește Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative;

d) transmite consilierilor județeni și a persoanelor invitate la ședințele Consiliului Județean invitația la ședință și materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;

e) ține evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;

f) transmite hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean, potrivit prevederilor Codului administrativ, Instituției Prefectului - Județul Gorj și persoanelor cărora li se adresează; asigură publicarea actelor administrative cu caracter normativ în Monitorul Oficial Local;

g) înregistrează comunicarea către Prefect a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, precum și eventualele obiecții ale Secretarului general al județului în registrele speciale prevăzute de Codul administrativ;

h) redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean și le transmite consilierilor județeni în vederea aprobării;

i) întocmește referatul privind plata consilierilor județeni, pe baza foilor de prezență, îl înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj și apoi îl transmite Serviciului resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul din cadrul Consiliului Județean Gorj;

j) întocmește dosarele speciale ale ședințelor Consiliului Județean, le numerotează și le sigilează, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean;

k) asigură elaborarea și publicarea Monitorului Oficial Local în format electronic, cu sprijinul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, potrivit prevederilor Codului administrativ;

l) reprezintă autoritatea deliberativă în fața instanțelor judecătorești, la solicitarea directorului executiv;

m) îndeplinește formalitățile de primire în audiență a cetățenilor de către președintele, vicepreședintele și secretarul general al Județului Gorj, consemnarea și urmărirea modului de rezolvare a problemelor ce fac obiectul audiențelor;

n) îndeplinește activitățile specifice procedurii transparenței decizionale la emiterea sau adoptarea, după caz, a actelor administrative cu caracter normativ;

o) întocmește Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele actelor administrative cu caracter normativ;

p) asigură secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică, astfel:

1. consultă membrii ATOP cu privire la problemele ce se impun a fi dezbătute de către autoritate;

2. redactează ordinea de zi și convocatorul ședințelor ordinare, extraordinare sau pe comisii ale ATOP Gorj;

3. transmite membrilor ATOP și persoanelor invitate la ședințe convocatorul și materialele înscrise pe ordinea de zi;

4. pune la dispoziție membrilor ATOP, spre studiu, materialele ce se supun dezbaterii;

5. execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor ATOP Gorj;

6. întocmește și transmite, în termenul legal, către membrii ATOP, dosarele de ședință și orice alte documente necesare informării acestora cu privire la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

7. colaborează cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și al instituțiilor reprezentate în ATOP, toate problemele legate de documentele și informațiile prezentate în ședințele ATOP sau ridicate de membri în aceste ședințe;

8. asigură redactarea proiectelor de recomandări votate de membrii ATOP, în temeiul legii;

9. ține evidența participării membrilor ATOP la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului prin întocmirea foilor de prezență cu semnăturile participanților;

10. întocmește referatul privind plata membrilor ATOP, pe baza foilor de prezență, îl înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj și apoi îl transmite Serviciului resurse umane, managementul unităților sanitare preluate și relații cu publicul din cadrul Consiliului Județean Gorj;

11. redactează procesele-verbale ale ședințelor ATOP, în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la ședințe;

12. transmite recomandările ATOP, Președintelui Consiliului Județean Gorj și instituțiilor cărora li se adresează;

q) participă la elaborarea procedurilor operaționale integrate în sfera atribuțiilor de care răspunde;

r) 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;

s) 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;

t) 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;

u) înregistrează și evidențiază în registrul special documentele intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

v) asigură gruparea anuală a documentelor create, potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

w) realizează activități de eliberare a adeverințelor, 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;

x) urmărește respectarea termenelor de păstrare a documentelor în arhiva instituției și asigură depunerea acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

y) realizează activități de secretariat și asigură servicii de copiere/multiplicare a documentelor;

z) arhivează documentele realizate, produse și gestionate la nivelul compartimentului, conform actelor normative în vigoare;

aa) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și a alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean și de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu.

## Managerul public

**Art. 123. (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, achiziții publice și patrimoniu.

**(3)** Managerul public coordonează activitatea Compartimentului monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP.

**(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 din străinătate, după caz.

**Art. 124.** 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. 125.** 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) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- d) sprijinul și îndrumarea autorităților administrației publice locale de pe raza județului, în îndeplinirea atribuțiilor de specialitate ce privesc activitatea proprie și a compartimentelor coordonate și care sunt destinate dezvoltării capacității administrative a acestora și realizării serviciilor publice de interes județean;
- e) organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați și monitorizarea acestora.
- f) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a serviciilor publice în relațiile cu beneficiarii;
- g) coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente de specialitate sau servicii publice menite să dezvolte capacitatea administrativă, în scopul creșterii calității actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului;
- h) evaluarea și propunerea unor recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului și monitorizarea modului de realizare a acestora;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) susținerea de prezentări publice în exercitarea atribuțiilor sau proiectelor coordonate;
- m) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din cadrul instituției, cu implicații asupra realizării politicilor naționale privind reforma administrației publice;
- n) evaluarea impactului măsurilor ce se dispun de conducerea instituției, la cererea acesteia;
- o) coordonarea activităților de instruire internă a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate sau aflate în coordonare, potrivit legii;
- p) 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.

q) organizează și derulează procedura de concurs de proiecte, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non profit de interes general pentru atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă, respectiv Legii nr. 350/2006 – legea tinerilor, în limita fondurilor publice alocate anual în bugetul propriu general al Județului Gorj;

r) elaborează metodologiile/ghidurile privind accesarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al județului Gorj pentru diferite programe, proiecte și acțiuni;

s) asigură desfășurarea procedurilor de consultare publică, inclusiv organizarea de dezbateri publice, a procedurilor de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor finanțate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și monitorizează derularea acestora, informează conducerea consiliului județean asupra modului de implementare a acestora, precum și a rezultatelor obținute;

t) participarea la elaborarea unor proiecte de acte normative care vizează autoritățile administrației publice locale;

u) participarea la acțiuni de colaborare sau implementarea de acțiuni comune cu instituții, autorități și diverse organisme pe probleme de administrație publică;

v) participarea, la solicitare, la elaborarea documentelor care stau la baza fundamentării deciziilor instituționale;

w) asigurarea întocmirii de rapoarte, situații, informări sau alte documente solicitate de conducerea Consiliului Județean;

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

y) 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;

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

aa) îndeplinirea, pe lângă atribuțiile de bază și a altor sarcini repartizate de directorul executiv.

**Art. 126.** 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.

### **Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale**

**Art. 127. (1)** Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale 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. 128. (1)** Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale 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 documentațiilor 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 contractări servicii sociale 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 la proiectele de hotărâri, precum și a referatelor de aprobare a acestora, după caz, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Județean, precum și soluționarea corespondenței repartizate.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Serviciul achiziții publice și contractări servicii sociale 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 contractări servicii sociale duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite de directorul executiv, directorul executiv adjunct și conducerea Consiliului Județean.

### ***Compartimentul achiziții publice și relații contractuale***

**Art. 129.** Compartimentul achiziții publice și relații contractuale este subordonat șefului Serviciului achiziții publice și contractări servicii sociale și 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. 130.** Compartimentul 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 fiecărui contract de achiziții publice, de 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. 131.** Compartimentul achiziții publice și relații contractuale îndeplinește următoarele atribuții specifice activității de achiziții publice:

a) realizează și asigură publicarea documentațiilor de atribuire, a anunțurilor de intenție, a 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 adresate de către operatorii economici privind documentația de atribuire 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;

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 și 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/concesiune, 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 compartimentului;

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) împreună cu comisia de evaluare din care face parte, asigură întocmirea proceselor verbale în cadrul ședințelor de deschidere (vizualizare) sau de 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 necesare încheierii acestora și potrivit legislației incidente în vigoare;

l) 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;

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; întocmește registrul modificărilor intervenite pe parcursul executării contractelor de achiziții publice;
- r) potrivit notificării de finalizare a obiectului contractului de achiziție publică, emise 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 Agenția Națională pentru Achiziții Publice, 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 proiectelor de hotărâre, precum și a referatelor de aprobare a acestora, 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.

***Compartimentului contractări servicii sociale și coordonare asistență socială***



**Art. 132. (1)** Compartimentul contractării servicii sociale și coordonare asistență socială este subordonat șefului Serviciului achiziții publice și contractării servicii sociale și îndeplinește următoarele atribuții:

a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, în vederea organizării și realizării activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

b) asigură încheierea, 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, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

c) monitorizează, din punct de vedere financiar și tehnic, contractele și convențiile menționate la lit. b);

d) coordonează aplicarea 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 acesteia 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, urmărește 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 acelorași 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/private, în condițiile prevederilor legale incidente;

i) asigură, administrează și actualizează semestrial baza de date referitoare la furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean;

j) asigură sprijin și consiliere furnizorilor publici și privați în vederea acreditării ca furnizori de servicii sociale, a înființării de servicii sociale și a licențierii acestora, precum și suport logistic în vederea bunei funcționării a acestora;

k) urmărește respectarea calității serviciilor sociale furnizate, în conformitate cu standardele sociale și prevederile legale în vigoare;

l) acordă sprijin în vederea îndeplinirii condițiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

m) propune Consiliului Județean Gorj spre avizare consultativă planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale ale UAT - urilor, conform legislației specifice;

n) acordă sprijin în vederea întocmirii documentației specifice depuse de furnizorii de servicii sociale publici și privați la Minsiterul Muncii și Justiției Sociale, în vederea acreditării;

o) verifică prin persoanele desemnate de Președintele Consiliului Județean modul în care serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială își îndeplinesc atribuțiile privind asistența socială în unitățile administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea;

p) participă, prin persoanele desemnate în acest sens, în baza delegării date de Președintele Consiliului Județean, în calitatea de membru, la lucrările Echipei Intersectoriale Locale, la activitățile desfășurate de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Gorj, la Comisia Județeană privind Incluziunea Socială constituită la nivelul Instituției Prefectului, coordonată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Gorj;

r) coordonează și monitorizează implementarea unor măsuri în domeniul asistenței sociale;

s) colaborează cu toate instituțiile publice ce desfășoară activități în domeniul protecției sociale, în vederea soluționării petițiilor repartizate;

t) monitorizează strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung și planul de acțiune aferent acesteia;

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, prin persoanele desemnate în acest sens, la grupurile și întâlnirile de lucru, organizate în domeniile din sfera atribuțiilor de care răspunde;

x) asigură colaborarea cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, cu alte entități publice sau private în vederea îndeplinirii responsabilităților ce revin autorităților din administrația publică locală pentru protecția și asigurarea asistenței sociale conform Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative specifice;

y) solicită Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Gorj și Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj rapoarte de activitate privind:

6. numărul copiilor, tinerilor școlarizați cu cerințe educaționale speciale în alte județe pe categorii de forme de învățământ;

7. numărul copiilor, tinerilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în învățământul de masă din județul Gorj detaliat pe forme de învățământ;

8. numărul cazurilor de copii, tineri cu domiciliul în județul Gorj școlarizați în alte județe pentru care unitățile școlare au solicitat plata cheltuielilor;

z) desfășoară activități de verificare la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Gorj/Secretarului General al Județului Gorj, referitor la modul de îndeplinire a atribuțiilor legale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, întocmește și prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Gorj rapoarte de verificare, note de constatare și sinteze asupra obiectivelor verificate și propune recomandări necesare remedierii problemelor constatate pentru încadrarea în prevederile legale;

aa) arhivează documentele realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

bb) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean, de directorul executiv/directorul executiv adjunct al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice sau de șeful de serviciu.

## **Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative**

**Art. 133.** Compartimentul guvernanta corporativă și structuri asociative este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative, achiziții publice și patrimoniu și 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 Guvernului 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 Guvernului 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 Guvernului nr. 26/2000;
- v) ține evidența patrimoniului inițial al asociațiilor constituite în temeiul Ordonanței Guvernului 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 Guvernului nr. 109/2011;
- ii) întocmește lista administratorilor de întreprinderi publice prin efectul înscrierii acestora, după finalizarea procedurilor de selecție, conform Ordonanței Guvernului 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 prealabile 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 PERSONALUL APARATULUI DE SPECIALITATE**

**Art. 134. (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. 135.** Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și funcții de execuție.

**Art. 136.** Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, prin raportare la activitățile specifice ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, cu informarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 137. (1)** 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**(2)** În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

**(3)** Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 138.** Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice din cadrul autorității publice județene sunt:

a) principiul legalității;

- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul buneii-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

**Art. 139. (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 definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;

**(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 într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ;
- m) 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 până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- 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) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ;

3. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la pct. 2 pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

4. Prin excepție de la prevederile pct. 3, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la pct. 3, cu acordul conducătorului instituției publice.

5. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean, care are competența legală de numire în funcția publică.

6. 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.

7. 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 definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din Codul administrativ;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor pct. 2;

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) 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;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de

libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

2. În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

3. 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.

4. 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 în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) 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 a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul administrativ;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din Codul administrativ ori nu obține avizul/autorizația prevăzut (ă) de lege, în condițiile alin. (2) al aceluiași articol;

g) 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;

5. 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 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 într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de



incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

6. 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 juridice la 30 de zile calendaristice 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, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

(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 cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute de Codul administrativ la:

a) art. 517 alin. (1) lit. c), cu excepția cazului în care funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. a);

b) art. 517 alin. (1) lit. f) și k);

c) art. 519 alin. (1).

(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.

**Art. 140. (1)** Posturile contractuale sunt stabilite prin hotărâre a autorității deliberative.

(2) Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

a) denumirea completă a funcției;

b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;

c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;

d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

**Art. 141. (1)** Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la art. 115 este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, prin fișa postului.

**Art. 142. (1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art. 143.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

**Art. 144.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 145. (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art. 146. (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 147.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 148. (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, 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;

- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

**Art. 149.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

**Art. 150.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 151.** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 152. (1)** Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngredi sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

**Art. 153. (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art. 154.** Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 155. (1)** Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 156. (1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## CAPITOLUL XI FUNȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art. 157.** 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. 158. (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 și al unităților sanitare preluate, iar 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. 159. (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 președinte;

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. 160. (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. 161.** Exerțarea atribuțiilor în caz de absență a titularului funcției se realizează astfel:

a) în caz de absență a secretarului general al județului, atribuțiile sale vor fi exercitate de directorul executiv al Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice. În caz de absență și a acestuia din urmă, atribuțiile secretarului general al județului vor fi exercitate de șeful Serviciului juridic-contencios;

b) 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, stabilit prin fișa postului, în condițiile legii;

c) înlocuirea funcționarilor publici/personalului contractual de execuție, în caz de absență, se stabilește prin fișa postului, în condițiile legii.

**Art. 162. (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 administrative și alte reglementări specifice autorității publice, în condițiile legii;

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 Codului administrativ;

d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a documentelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri și dispoziții 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;

e) efectuează activități de control intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar, tehnic și administrativ ale consiliului județean și instituțiilor subordonate, prin raportare la 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 sistemului de control managerial, prin întocmirea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

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;

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, normele de conduită aplicabile la nivelul autorității și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării 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) 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;

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

r) 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. 163. (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 ale Consiliului Județean Gorj, precum și referatele ce 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 conducătorul 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 repartizări 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 sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

p) stabilesc atribuțiile 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 instituție, 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 bazei 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, remediarea 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;

ee) urmăresc respectarea Nomenclatorului arhivistic al Consiliului Județean și arhivarea actelor și documentelor pe care compartimentele conduse le gestionează;

ff) propun programarea 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 semnaleză 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 general al județului.

**Art. 164.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii generale aplicabile administrației publice:

a) *Principiul legalității*, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) *Principiul egalității*, principiu conform căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) *Principiul transparenței*, principiu conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

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

e) *Principiul satisfacerii interesului public*, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

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

g) *Principiul continuității*, principiu conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

h) *Principiul adaptabilității*, principiu conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

**Art. 165. (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) acordă sprijin, potrivit legii, inițiatorilor la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean și a referatelor de aprobare a acestora;

c) elaborează propuneri de actualizare a actelor administrative;

d) asigură aplicare prevederilor 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. 166. (1)** În interesul promovării strategiilor și programelor de dezvoltare adoptate la nivelul Consiliului Județean, compartimentele de specialitate urmăresc în activitatea lor identificarea posibilităților proprii și oportunitățile prezentate prin propunerile de colaborare cu potențialii parteneri sociali. Pe baza studiilor efectuate, întocmesc și susțin, 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. 167. (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 desemnează, 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, denumite generic Echipe pentru Implementarea Proiectelor - E.I.P., sunt constituite din funcționarii publici/personalul 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 sunt stabilite corespunzător sarcinilor de serviciu. 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 XII CONDUITA PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art. 168. (1)** Prevederile legale privind conduita a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile administrației publice se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj.

(2) Obiectivele aplicării normelor 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. 169.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute*;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 170.** În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului/funcționarilor pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit/stabiliți prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj.

## **Secțiunea 1 Îndatoririle funcționarilor publici**

**Art. 171. (1)** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

**(2)** Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 172. (1)** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

**(2)** În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

**(3)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

**(4)** Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art. 173. (1)** Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

**(2)** În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

**(3)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**(4)** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 174. (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

**(2)** În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația 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 autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 175. (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

(3) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(4) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

(5) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(6) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(7) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 176.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 177. (1)** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, 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.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 178. (1)** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

**Art. 179. (1)** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției

publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate consiliului județean, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al județului pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).

(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al consiliului județean nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al județului, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(11) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(12) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (8) - (10).

**Art. 180.** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 181. (1)** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 182. (1)** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 183.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

**Art. 184.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 185. (1)** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) 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.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art. 186. (1)** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 187. (1)** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

**Art. 188. (1)** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(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 la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorității publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art. 189. (1)** Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 190. (1)** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 191.** Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.



**Art. 192. (1)** Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată în condițiile art. 375 alin. (1) din Codul administrativ au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de acest cod.

**(2)** În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Drepturi și obligații ale personalului contractual**

**Art. 193. (1)** Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

**(2)** Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din Codul administrativ se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**Art. 194.** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită**

**Art. 195. (1)** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, Președintele Consiliului Județean Gorj desemnează prin dispoziție un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**(2)** Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

**(3)** Consiliul Județean Gorj asigură participarea personalului prevăzut la alin. (1) la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**(4)** Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

**(5)** Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

**Art. 196. (1)** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute actele normative aplicabile.

**(2)** Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

**(3)** În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Gorj, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile Codului administrativ;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453 din Codul administrativ.

(7) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f) - j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

**Art. 197. (1)** Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

**Art. 198.** În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Consiliul Județean Gorj;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea publică județeană.

**Art. 199. (1)** Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 173 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art. 173, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către Președintele Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către Președintele Consiliului Județean Gorj cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din Codul administrativ. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține Președintelui Consiliului Județean Gorj.

**Art. 200. (1)** Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de Codul administrativ;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453 din Codul administrativ;

d) prin revocare de către conducătorul autorității, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 171 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității publice.

**Art. 201. (1)** Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din Codul administrativ conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din Codul administrativ se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor

Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

## CAPITOLUL XIV

### Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate

Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici

**Art. 202. (1)** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Autoritatea publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritatea publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, 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 formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, 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.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Art. 203. (1)** Autoritatea publică are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor prevăzute la art. 177 alin. (4).

(2) Autoritatea publică are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

### Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual

**Art. 204. (1)** Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritatea publică are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

**(2)** Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art. 205. (1)** Consiliul Județean Gorj în calitate de angajator are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională a personalului contractual, cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

**(2)** Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

**Art. 206. (1)** Angajatorul elaborează anual și aplică planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

**(2)** Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de autoritate.

**(3)** Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 207. (1)** Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

**(2)** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

**Art. 208. (1)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

**(2)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 209. (1)** Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 183 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

**(2)** Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

**(3)** Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

**(4)** Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 210. (1)** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

**(2)** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 211.** Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## **CAPITOLUL XV**

### **RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Secțiunea 1. Răspunderea funcționarilor publici**

**Art. 212. (1)** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

**(2)** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

**(3)** Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.

**(4)** Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

**(5)** Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

**Art. 213. (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, plata daunelor se asigură din bugetul județului. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea publică.

**(3)** Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 214. (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 abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medician muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(9) 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. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității 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 autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art. 215. (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 189 alin. (3) lit. b)-f) 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 189 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către Președintele Consiliului Județean, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 189 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către Președintele Consiliului Județean, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 189 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de către Președintele Consiliului Județean, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 216. (1)** În cadrul Consiliului Județean se constituie o comisie de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 189 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare prevăzută la art. 189 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 189 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin 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.

(4) 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 Anexa nr. 7 la Codul administrativ.

**Art. 217.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

**Art. 218. (1)** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă”;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 189 alin. (3) lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 189 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) se constată prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean.

**Art. 219. (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. 220.** 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. 221. (1)** Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la art. 195 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. 222. (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 fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) 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. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), Președintele Consiliului Județean are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **Secțiunea a 2-a** **Răspunderea personalului contractual**

**Art. 223. (1)** Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile art. 187 și art. 188 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 224. (1)** Președintele Consiliului Județean dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au 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. 225. (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. 226. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 227.** 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. 228. (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 200 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 apărărilor 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. 229. (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 apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 203 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 XVI COMUNICAREA LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE

**Art. 230. (1)** Comunicarea internă asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral, cât și în scris (consemnate scriptic sau pe suport electronic).

(2) 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) poșta electronică;
- d) corespondență internă pe suport scriptic sau în format electronic;
- e) analize efectuate de management.

(3) Șefii compartimentelor de specialitate asigură și răspund de luarea măsurilor necesare desfășurării activităților din structurile subordonate, precum și de punerea în practică și la termenele stabilite a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit aprobate, ce se referă la activitatea coordonată.

(4) 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.

(5) Ședințele sunt conduse de Președintele Consiliului Județean Gorj.

(6) Participarea la ședințele operative este obligatorie, cu excepția situației în care personalul solicitat, din motive obiective, lipsește din instituție. În această situație, la ședințele operative vor participa înlocuitorii de drept.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 231. (1)** Anual și ori de câte ori solicită Președintele Consiliului Județean, structurile de specialitate elaborează rapoarte de activitate, 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 autorității deliberative a Județului Gorj.

**Art. 232.** 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.

**Art. 233. (1)** Comunicarea internă în cadrul instituției poate fi verbală sau scrisă.

(2) 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. 234. (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. 235. (1)** Corespondența primită și expedită de către Consiliului Județean Gorj se înregistrează în registrul general de intrări - ieșiri. După înregistrare, corespondența primită se comunică Președintelui pentru repartizare prin rezoluție. După înscrierea rezoluției Președintelui, documentele se repartizează, conform rezoluției acestuia, vicepreședinților, secretarului general al 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 compartimente funcționale din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și a superiorilor ierarhici și vor fi avizate de președintele/vicepreședinții/secretarul general al 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/secretarul general al județului, 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 dreptului acestora de a beneficia de informațiile și documentele necesare exercitării calității de consilier județean, se vor soluționa prin intermediul Compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative și Monitor Oficial Local și numai cu aprobarea prealabilă a Președintelui.

(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. 236. (1)** Petițiile adresate Consiliului Județean Gorj se înregistrează într-un registru special de evidență a acestora, de către Compartimentul pentru relații cu publicul.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) înaintează petițiile către compartimentele de specialitate, conform rezoluției, 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 de către 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 prelunge 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. 237. (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 pentru relații cu publicul.

(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. Răspunsul se transmite de persoana prevăzută la alin. (1), pe baza celor comunicate în scris, de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate, în vederea soluționării cererii în cauză.

(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 Hotărârii Guvernului 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. 238. (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. 239. (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 Secretarului General al 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 dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean cu caracter normativ, precum 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 domeniul informațiilor și relațiilor 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. 240.** 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. 241. (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 general al 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, numai cu aprobarea Președintelui și cu respectarea normelor de conduită.

**Art. 242.** Reprezentanții mass-media au acces liber în cadrul Consiliului Județean Gorj, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt, în locurile menționate în acreditare.

**Art. 243. (1)** Reprezentarea Consiliului Județean Gorj la nivel internațional este atributul exclusiv al Președintelui.

(2) Celelalte persoane din conducerea Consiliului Județean, 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. 244. (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. 245.** 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 fișele posturilor a înlocuitorilor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, pe perioada absenței titularului;
- f) comunicarea către Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor și secretariat ATOP a proiectelor de acte normative în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională în administrația publică la nivelul Consiliului Județean Gorj.

**Art. 246.** Prezentul Regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.

**Art. 247. (1)** Prezentul Regulament intră în vigoare la data prevăzută în hotărârea Consiliului Județean prin care este aprobat, în conformitate cu prevederile Părții a IX-a - Dispoziții tranzitorii și finale din Codul administrativ.



(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament potrivit alin. (1) își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

**PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU**

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