

52

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea întrunit în ședința din data de 24 septembrie 2003;

Având în vedere expunerea de motive înregistrată la nr. 4.528 din 21.07.2003 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

Luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Economice înregistrat la nr. 4.529 din 21.07.2003 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art.104 alin. (1) lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 109 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

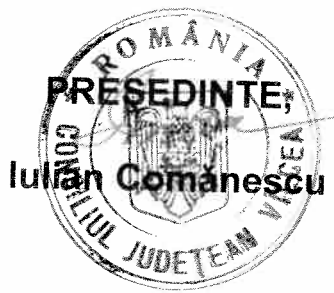
HOTĂRÂRE:

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

Art.2. Pe data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile cuprinse în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 54/5 iulie 2001, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.66/18 iulie 2002.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie va comunica, prezenta hotărâre direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 109 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Constantin Dirinea

Râmnicu Vâlcea
Nr. 1061 din 24-sept. 2003

MM/MD/1

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În conformitate cu dispozițiile art.121 din Constituția României, coroborate cu dispozițiile art. 3(2), 101 și 104 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Vâlcea este autoritatea administrației publice județene pentru coordonarea activităților consiliilor locale comunale și orășenești în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art.2 Raporturile dintre Consiliul Județean Vâlcea și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

Art.3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Consiliul Județean Vâlcea organizează și asigură funcționarea unui aparat propriu de specialitate, care este subordonat președintelui acestuia.

Art.4 Președintele Consiliului Județean răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează. Coordonarea unor compartimente din aparatul propriu de specialitate va fi delegată vicepreședinților sau secretarului general al județului, prin dispoziție.

Art.5-(1) În funcție de specificitatea atribuțiilor, Consiliul Județean Vâlcea își organizează aparatul propriu în structuri de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) – a) Acestea sunt structuri organizatorice ale aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea, care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele reieșite din propriile hotărâri.

b) Structurile de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea au componența stabilită prin lege sau prin prezentul Regulament.

c) Acestea nu au o capacitate decizională, ci, doar abilitarea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și /sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Vâlcea.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean, colaborează cu aparatul propriu de specialitate al consiliilor locale, al serviciilor publice descentralizate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul județului.

(4) Structurile de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean coordonează activitatea serviciilor publice ale consiliilor locale, sprijină și controlează activitatea instituțiilor publice și a regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului Județean în vederea rezolvării operative și oportune a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin conform competențelor legale.

Art.6 Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr.161/2003, completate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile, exclusiv, prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003 și celelalte reglementări privind legislația muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul propriu de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

Art.7 Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate se aprobă, conform legii, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.8-(1) Președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, în baza prevederilor Regulamentului de funcționare al Consiliului Județean Vâlcea, organigramei și dispoziției președintelui.

(2) Vicepreședinții sunt înlocuitorii de drept ai președintelui Consiliului Județean.

(3) În caz de absență a președintelui, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte, prin dispoziție.

(4) Președintele poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare înlocuitorilor săi de drept.

Art.9 Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este alcătuit din 3 direcții și 2 compartimente aflate în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, după cum urmează:

- Direcția Administrație Locală
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul de Relații cu Presa

Art.10 Directorul executiv și directorul executiv adjunct organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a salariaților din direcția, serviciul, biroul sau compartimentul pe care le coordonează, conform organigramei.

Directorii executivi colaborează între ei, cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, cu autoritățile administrației publice locale din județ, precum și cu șefii serviciilor descentralizate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor Consiliului Județean Vâlcea, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.11 Directorii executivi și directorii executivi adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- colaborează și concluează pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate ale Consiliului județean;
- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea Consiliului Județean și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- iau măsuri și urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează periodic, lunar, trimestrial, și ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean, asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea consiliilor locale, instituțiilor publice și a agenților economici care se află sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
- participă la ședințele Consiliului Județean și ale Delegației Permanente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- acordă punctajul cuprins în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
- urmăresc abonamentele la publicațiile de specialitate pentru direcție și realizarea colecțiilor de acte normative, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- asigură rezolvarea problemelor curente;

- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean.

Art.12 Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate pe care o coordonează.

Art.13 Principalele atribuții ale structurilor organizatorice sunt prevăzute în Capitolele II – V ale prezentului Regulament.

Art.14 Individualizarea atribuțiilor fiecărui funcționar public sau salariat din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean se realizează prin fișa postului.

CAPITOLUL II:
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Direcția Administrație Locală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Biroul Juridic, Contencios, Control, Coordonare;
- 2) Compartimentul Stare Civilă, Autoritate Tutelară;
- 3) Compartimentul Cancelarie;
- 4) Compartimentul Protocol, Administrativ;
- 5) Centrul de Informare și Relații Publice

BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS, CONTROL, COORDONARE

Art.15 Biroul Juridic, Contencios, Control, Coordonare are următoarele atribuții principale:

- Asigură reprezentarea Consiliului Județean în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ;
- Avizează, pentru legalitate, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului județean;
- Avizează, pentru legalitate, proiectele de hotărâri ale Consiliului județean;
- Sprijină compartimentele de specialitate la redactarea eventualelor contracte economice în care județul este parte sau, după caz, le avizează;
- Avizează, pentru legalitate, documentele privind vechimea în muncă, prezentate de Compartimentul personal, pentru înscrierea acestora în carnetele de muncă;
- Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, motive de apel și recurs în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean, proiecte de acte normative în domeniul de competență al autorităților administrației publice locale și județene;
- la măsurile necesare în vederea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele Consiliului județean și sprijină punerea acestora în executare;
- Examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate, adresate Consiliului județean;

- Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Consiliul județean, o autoritate a administrației publice locale sau un serviciu public de interes județean aflat sub autoritatea Consiliului Județean și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
- Întocmește proiectele de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate de Consiliul județean, respectiv, emise de președinte;
- Acordă, la cerere, sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale care nu au personal de specialitate pentru soluționarea litigiilor cu valori ridicate și o complexitate deosebită;
- Asigură dezbateră și popularizarea actelor normative nou apărute, care vizează activitatea din domeniul administrației publice locale, cât și a reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații instituției;
- Asigură documentarea juridică prin constituirea și păstrarea colecțiilor de legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, a publicațiilor periodice și literaturii de specialitate;
- Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice, hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, urmărește aplicarea și îndeplinirea acestora și prezintă periodic informări Președintelui și Consiliului Județean;
- Elaborează proiectul programului anual și teritorial de coordonare și îndrumare, precum și obiectivele ce se vor urmări a se realiza în teritoriu;
- Îndrumă și coordonează consiliile locale și primăriile cu privire la organizarea ședințelor de consiliu, întocmirea proiectelor de hotărâri, a rapoartelor, avizelor, a modului de desfășurare a ședințelor și elaborarea hotărârilor, dispozițiilor;
- Urmărește și îndrumă activitatea desfășurată de secretarii orașelor și comunelor;
- Pregătește și asigură organizarea și desfășurarea, în condiții corespunzătoare, în colaborare cu structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, a consfătuirilor periodice cu primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ-teritoriale, precum și cu alte categorii de salariați din aparatul propriu al consiliilor locale;
- Îndrumă primăriile cu privire la modul de rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni prin cererile adresate consiliului local, primăriei sau executivului în cadrul audiențelor, eliberarea adeverințelor și certificatelor, publicarea actelor normative de interes general;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

Art.16 Compartimentul Stare Civila, Autoritate Tutelară are următoarele atribuții principale:

- Coordonează și controlează activitatea desfășurată de către Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Vâlcea;
- Coordonează activitatea de autoritate tutelară desfășurată de primăriile municipiilor, orașelor și comunelor în următoarele direcții:
 - Constituirea colectivelor de sprijin ale autorității tutelare;
 - Identificarea și ocrotirea minorilor potrivit prevederilor Codului Familiei (ocrotirea părintească, tutelă, curatelă);
 - Identificarea copiilor aflați în dificultate și sesizarea Direcției Județene pentru Protecția Drepturilor Copilului în vederea luării măsurilor de protecție prevăzute de actele normative în vigoare;
 - Identificarea și ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu deplină, datorită anumitor împrejurări expres prevăzute de lege nu-ți pot apăra interesele în mod satisfăcător;
 - Întocmirea anchetelor sociale pe baza datelor reale întâlnite cu ocazia deplasării la domiciliul persoanei în cauză și cu respectarea termenului solicitat de instituțiile interesate;
 - Urmărirea modului cum primarii, în calitate de autoritate executivă a administrației publice, își exprimă punctul de vedere ca urmare a analizării propunerilor colectivului de sprijin și asistență socială;
 - Îndrumă și controlează, anual, activitatea de stare civilă desfășurată de autoritățile administrației publice locale, pe baza graficului de control întocmit de comun acord cu Serviciul Județean pentru Evidența Informatizată a Persoanei Vâlcea;
 - Dispune rectificarea, anularea sau completarea actelor de stare civilă atunci când se constată anumite deficiențe în cuprinsul acestora;
 - Se îngrijește de completarea sau înlocuirea registrelor de stare civilă distruse total sau parțial prin întocmirea registrului lipsă după exemplarul existent;
 - Înregistrează și operează în registrele de stare civilă exemplarul II comunicările de mențiuni primite de la primăriile din județ;
 - Eliberează extrase pentru uzul organelor de stat privind înregistrările din registrele de stare civilă exemplarul II, la cererea organelor prevăzute în Metodologia de aplicare a Legii nr.119/1996;
 - Intocmește referate și proiecte de decizii în conformitate cu prevederile Codului Familiei, pentru încuviințarea căsătoriei tinerelor înainte de împlinirea vârstei de 16 ani;
 - Păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarele I și II de la primăriile municipiilor, orașelor și comunelor;

- Organizează anual și de câte ori este nevoie, instructaje pentru pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă din primării;
- Participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării și asigură instruirea personalului ce urmează a i se delega executarea atribuțiilor de stare civilă;
- Îndrumă metodologic, urmărește și controlează activitatea de stare civilă și autoritate tutelară, desfășurată în comune și orașe;
- Participă la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 zile;
- Primește și distribuie primăriilor municipale, orășenești și comunale din județ listele de coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- Sesizează organele de poliție și participă la verificările și cercetările ce se fac în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special (certIFICATE ÎN ALB);
- Asigură aprovizionarea primăriilor municipale, orășenești și comunale cu imprimare necesare activității de stare civilă, făcând în același timp propuneri cu privire la stabilirea necesarului de registre și certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor;
- Se îngrijește ca păstrarea documentelor de stare civilă să se facă în conformitate cu dispozițiile legale ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

COMPARTIMENTUL CANCELARIE

Art.17 Compartimentul Cancelarie are următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul graficului ședințelor Delegației Permanente și ale Consiliului Județean;
- Pregătește dosarele cu materiale supuse dezbaterii în ședințele Delegației Permanente și ale Consiliului Județean;
- Convoacă membrii Delegației Permanente și ai Consiliului Județean, precum și invitații, la ședințe;
- Ține legătură permanentă cu președinții și secretarii comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, înmânându-le pentru studiu proiectele de hotărâri, în funcție de atribuțiile fiecărei comisii;
- Asigură și urmărește întocmirea stenogramelor și a proceselor-verbale de ședință;

- Ține evidența prezenței comisiilor la ședință și înaintează lunar situația Biroului Contabilitate;
- Ține evidența tuturor dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor emise; de asemenea, evidența sigiliilor și ștampilelor ce se folosesc de către aparatul propriu al Consiliului Județean.
- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete și sesizează, de îndată, Președintele Consiliului Județean despre cazurile de pierdere, alterare, distrugere ori sustragere a acestor documente;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general; comunică în termen legal hotărârile și dispozițiile, autorităților și persoanelor interesate;
- Pregătește și asigură tipărirea Monitorului Oficial al Consiliului Județean Vâlcea;
- Întocmește situațiile nominale ale consilierilor județeni, consilierilor locali, primarilor, viceprimarilor după alegerea Consiliului județean și a consiliilor locale;
- Îndosariază toate actele specifice activității compartimentului și face predarea acestora în arhiva instituției, potrivit legii;
- Se ocupă de xeroxarea actelor originale în vederea comunicării lor;
- Dactilografiază toate lucrările Direcției Administrație Locală - proiectele de hotărâri și dispoziții, informări, adrese, etc;
- Asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Județean în afara celor cu caracter secret potrivit legii ;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii ;
- Eliberează certificate și adeverințe de pe documentele existente în arhiva Consiliului Județean pentru vechime în muncă și pentru exactitatea sau realitatea unui fapt sau atestarea unei calități tuturor persoanelor care solicită acest lucru ;
- Întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă pentru documentele proprii ale Consiliului Județean ;
- Asigură evidența, selecționarea și păstrarea documentelor create sau deținute de Consiliul Județean.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative.

COMPARTIMENTUL PROTOCOL, ADMINISTRATIV

Art.18 Compartimentul Protocol, Administrativ are următoarele atribuții principale:

A)- PROTOCOL :

- Asigură desfășurarea contactelor între conducerea Consiliului Județean Vâlcea și reprezentanții unor organe și organisme guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți mass-media, firme, asociații, instituții, reprezentanțe economice, sociale, diplomatice, partide politice, etc ;

- Ține evidența străinilor care stabilesc contacte (audiențe, tratative, vizite, interviuri) cu conducerea Consiliului Județean Vâlcea ;

- Ține la zi evidența ministerelor, prefecturilor, consiliilor județene, partidelor politice, serviciilor publice descentralizate, regiilor autonome, instituțiilor publice, societăților comerciale și organizațiilor neguvernamentale din județ, cu care Consiliul Județean Vâlcea intră în relații ;

- Asigură și întocmește agendele vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate în concordanță cu înțelegerile avute și le prezintă spre aprobare președintelui Consiliului Județean ;

- Întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Consiliului Județean ;

- Asigură difuzarea eventualelor invitații primite din partea unor misiuni diplomatice, organe și organisme de stat, politice ori obștești, din țară și din străinătate, în vederea participării la diferite acțiuni organizate de acestea ;

- Cu prilejul organizării de către partea română a unor convorbiri, recepții, schimburi de experiență cu delegații din străinătate, asigură activitatea de protocol ;

- Asigură însoțirea delegațiilor străine și facilitează, împreună cu resortul contabilitate-administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare și legale ale acestora ;

- Întocmește materiale de prezentare și publicistice pentru județul Vâlcea.

B)- ADMINISTRATIV :

- Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, aprovizionarea cu carburanți și piese de schimb;

- Efectuează inventarieri periodice și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea în evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens.

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe de inventar aflate în administrarea Consiliului Județean;

– Asigură încheierea contractelor pentru furnizarea energiei electrice, termice și apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor de consum și a rechizitelor;

– Organizează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi aferente imobilului Consiliului Județean, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

– Face propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor;

– Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul propriu al Consiliului Județean ;

– Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora;

– Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru protecția muncii, asigurând aplicarea lor în instituție ;

– Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean;

– Face propuneri pentru aprovizionarea cu utilaje, accesorii și materiale specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

– Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, precum și de curățenia și ordinea din garaje și parcare ;

– Organizează și controlează aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb, anvelope auto, acumulatori etc ;

– Organizează și controlează modul cum se eliberează bonurile de benzină și urmărește justificarea lor în condiții legale;

– Urmărește eliberarea foilor de parcurs și întocmirea FAZ ;

– Urmărește oportunitatea și efectuarea în condiții legale a reviziilor tehnice și a reparațiilor;

– Asigură, prin personalul de deservire generală, ordinea și curățenia în incinta instituției, buna funcționare a instalațiilor electrice, termice, sanitare și a echipamentelor de comunicare ;

– Asigură eliberarea gestiunii Consiliului Județean de bunurile care nu mai fac trebuință instituției (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.) și care pot fi disponibilizate conform actelor normative privind procedura de transmitere fără plată și de valorificare potrivit legii ;

– Controlează activitatea de întreținere în bune condiții tehnice a mijloacelor auto din dotare ;

– Controlează dacă parcarea mijloacelor auto, în afara programului, se face numai în locurile stabilite;

– Controlează existența cheilor de la garaje și ale autoturismelor, la Poarta Consiliului Județean ;

- 26
- Verifică procesele-verbale ale personalului de pază pentru aducerea la cunoștință a constatărilor făcute pe timpul serviciului;
 - Asigură încheierea contractelor de închiriere cu persoanele juridice cărora li se acordă spații pentru birouri, în clădirea Consiliului Județean, cu respectarea normelor în vigoare;
 - Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean.

CENTRUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.19 Centrul de Informare și Relații Publice are următoarele atribuții principale :

- Furnizează informații cu caracter public privind activitatea Consiliului Județean, Delegației Permanente și aparatului propriu;
- Asigură servicii de preluare a documentațiilor și furnizează informațiile necesare rezolvării unor probleme ce intră în competența Consiliului Județean;
- Preia documentații privind realizarea investițiilor, finanțare-credite, autorizații, avize, stare civilă, protecția drepturilor copilului, certificate și adeverințe, asistență juridică și tehnică etc;
- Contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu parteneri în domeniul schimbului de informații, prin relațiile deschise cu reprezentanții mass-media ;
- Sprijină eforturile celorlalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean cu privire la stabilirea de noi contacte utile comunității ;
- Asigură monitorizarea relațiilor existente cu scopul menținerii și dezvoltării acestora ;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu la proiectarea și întocmirea bazei de date și a materialelor informative:
 - a) proiectarea și întocmirea unor materiale tipărite care să furnizeze informații cu privire la problemele ridicate de cetățeni;
 - b) proiectarea și întocmirea unui sistem informatizat de luare în evidență a documentelor scrise care intră sau sunt eliberate prin Consiliul Județean;
 - c) proiectarea și întocmirea unor materiale cu caracter informativ care să facă prezentări ale diverselor aspecte ale vieții comunității locale ;
- Asigură relațiile cu cetățenii care vin cu probleme la Consiliul Județean și acordă acestora informațiile necesare pentru începerea demersurilor care trebuie efectuate în vederea soluționării problemelor ;

- Oferă relații privind modalitatea de obținere a documentelor, avizelor, aprobărilor, care intră în sfera de competență a Consiliului Județean și a serviciilor sale de specialitate din domeniile:

- urbanism (autorizații pentru construire, certificate de urbanism etc.);
- buget-finanțe;
- autorității tutelare și stare civilă.

- Asigură comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public :

a)-actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean ;

b)-structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor de specialitate, programul de funcționare și programul de audiențe al autorității publice ;

c)-numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice ;

d)-coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet ;

e)-sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;

f)-programele și strategiile proprii ;

g)-lista cuprinzând documentele de interes public ;

h)-lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii ;

i)-modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- Asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute la art. 7, 8 și 9 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public și art.20 și 21 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public difuzate din oficiu prin organizarea și funcționarea punctului de informare documentară;

- Colaborează cu structurile competente din cadrul autorității publice, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr. 544/2001 referitoare la categoriile de informații care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor ;

- Primește, de la structurile competente din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii ;

- Înregistrează răspunsul și îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul egal ;

- Transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean ;

- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate ;

- Întocmește și urmărește publicarea buletinului informativ al autorității publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5. din Legea nr. 544/2001 ;

- Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5. din Legea nr. 544/2001 ;

- Organizează, în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile solicitate din oficiu ;

- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde :

a) Numărul total de solicitări de informații de interes public ;

b) Numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes ;

c) Numărul de solicitări rezolvate favorabil ;

d) Numărul total de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

e) Numărul de solicitări adresate în scris : una pe suport de hârtie, două pe suport electronic ;

f) Numărul de solicitări adresate de persoane fizice ;

g) Numărul de solicitări adresate de persoane juridice ;

h) Numărul de reclamații administrative : una rezolvată favorabil ; două respinse ;

i) Numărul de plângeri în instanță : una rezolvată favorabil ; două respinse ; trei în curs de soluționare ;

j) costurile totale ale Compartimentului de Informare și Relații Publice ;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate ;

l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare.

- Înaintează conducătorului autorității publice, raportul anual privind accesul la informațiile de interes public ;

- Asigură ținerea unei evidențe stricte a solicitărilor primite și transmiterea acestora în cel mai scurt timp, către cei în măsură să le rezolve și urmărește respectarea termenelor de rezolvare ;

- Conduce registratura generală (primește și înregistrează corespondența, o distribuie conform rezoluției președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului, pe baza condiții de predare-primire, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acesteia) ;

- Înregistrează documentele depuse la Consiliul Județean sau pe cele emise de Consiliul Județean ;
- Realizează primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește soluționarea acestora și asigură transmiterea răspunsului în termenul legal ;
- În conformitate cu programul de audiență, organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte (vicepreședinți, secretarul general al județului) ;
- Colaborează cu Compartimentul Cancelarie la constituirea, conservarea și păstrarea fondului arhivistic al instituției ;
- Pune la dispoziția cetățenilor materiale informative legate de problemele cel mai des întâlnite în relația dintre cetățean și administrația publică județeană ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui sau orice acte normative.

CAPITOLUL III:

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

- 1) Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe;
- 2) Biroul Dezvoltare, Prognoze, Servicii Publice, Turism;
- 3) Compartimentul Organizare, Salarizare, Personal, Perfecționare;
- 4) Compartimentul Integrare Europeană;
- 5) Compartimentul Informatizare

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Art.20 Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe are următoarele atribuții principale:

– Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor locale, în strânsă colaborare cu Direcția Generală a Finanțelor Publice;

– Analizează modul corect de determinare și stabilire a veniturilor proprii ale bugetelor locale, și în funcție de acestea și în conformitate cu prevederile din legea anuală a bugetului de stat și a criteriilor de repartizare, propune repartizarea pe unități administrativ – teritoriale, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale;

– Colaborează cu specialiștii Direcției Generale a Finanțelor Publice și șefii serviciilor publice descentralizate din învățământ, sănătate și asistență socială, la repartizarea, pe unități administrativ-teritoriale, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale;

– Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean, proiecte de hotărâri privind repartizarea fondurilor destinate echilibrării bugetelor locale;

– Analizează cererile de fonduri și documentațiile înaintate de primării, centralizează necesarul de fonduri și întocmește note de fundamentare și memorii justificative de alocare de fonduri, pe care le înaintează organelor administrației centrale de stat (Guvern, Ministerul Administrației și Internelor, etc);

- Organizează întâlniri cu reprezentanții primăriilor pentru a le face cunoscut toate problemele legate de buget care apar pe parcursul unui exercițiu bugetar;
- Întocmește lunar, sau de câte ori este nevoie, situații de analiză referitoare la bugetele locale sau serviciile descentralizate aflate în subordinea bugetelor locale pe care le înaintează Ministerului Administrației și Internelor;
- Asigură asistență de specialitate tuturor consiliilor locale pe probleme legate de întocmirea bugetelor și executarea acestora;
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu al județului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților de subordonare județeană, atât în faza de proiect cât și cea definitivă;
- În funcție de veniturile estimate a se realiza, elaborează variante proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul propriu și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;
- Verifică, analizează și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean și ale regiilor autonome de interes județean, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor proprii existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean, proiecte de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului propriu al județului;
- Comunică ordonatorilor secundari de credite indicatorii financiari aprobați și urmărește realizarea cheltuielilor cu încadrarea pe an și trimestre, conform prevederilor bugetare aprobate;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al județului și a bugetelor unităților de subordonare județeană, de modificare a repartizării pe trimestre a cheltuielilor și a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare; întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării Consiliului Județean sau ordonatorului principal de credite, în funcție de competențele de aprobare legale;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean proiecte de hotărâri privind utilizarea fondului de rulment, a fondului de rezervă bugetară și contractarea de împrumuturi;
- Verifică și analizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean finanțate integral din venituri extrabugetare, întocmește documentațiile necesare și le înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;

- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în bugetul propriu al județului și răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se depun la Trezorerie;
- Zilnic, urmărește disponibilul de fonduri existent la Trezorerie în contul Consiliului Județean și, în funcție de acesta, stabilește plățile ce trebuie efectuate, informând conducerea Direcției Economice și a Consiliului Județean;
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al județului, informează conducerea Direcției Economice și a Consiliului Județean asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean proiecte de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetelor de venituri și cheltuieli și a situațiilor financiare ale regiilor autonome de interes județean;
- Conduce evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul propriu de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventare și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- Întocmește lunar, ori de câte ori este necesar, balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;
- Întocmește bilanțul respectiv, darea de seamă contabilă centralizat și anexele trimestrial și anual pe care le înaintează la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;
- Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, verificând concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea încălcării prevederilor legale;
- Urmărește zilnic depunerea la Trezorerie a încasărilor realizate prin casă;
- Urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- Urmărește componența soldurilor sintetice, luând măsuri, din timp, pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- Ține evidența Registrului datoriei publice locale și a Registrului garanțiilor locale;
- Organizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind ridicarea din Trezorerie și achitarea salariilor personalului aparatului propriu al Consiliului Județean și a indemnizațiilor pentru consilierii județeni;

- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin Trezorerie și celelalte unități bancare;
- Răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea, potrivit legii, a inventarierii patrimoniului și valorilor materiale și bănești;
- Conduce evidența contabilă a investițiilor urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
- Întocmește lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de hotărâre privind contul de execuție a bugetului propriu;
- Organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite, taxe și taxe speciale datorate bugetului propriu al județului;
- Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și taxelor speciale ce constituie venituri ale bugetului propriu al județului;
- Organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea și vărsarea impozitelor, taxelor și taxelor speciale datorate bugetului propriu al județului, potrivit competențelor stabilite;
- Conduce evidența contabilă a impozitelor, taxelor și taxelor speciale datorate bugetului propriu al județului și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materiale impozabile precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
- Ține evidența veniturilor din impozite, taxe și taxe speciale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea Consiliului Județean asupra problemelor deosebite, propunând măsuri legale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor, taxelor și taxelor speciale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, precum și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- Analizează și prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competențelor prevăzute de lege, propuneri privind acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, compensări și restituiri de impozite și taxe sau aplicarea majorărilor pentru întârziere;
- Urmărește, permanent, situația sumelor restante pe contribuabili și propune măsuri pentru încasarea acestora;
- Colaborează cu Compartimentul de Informatizare pentru proiectarea și implementarea unor lucrări privind bugetul propriu și bugetelor instituțiilor subordonate, precum și activitatea financiar-contabilă, (balanțele de verificare, Bilanțul și Darea de seamă contabilă centralizatoare, etc);
- Întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea serviciului;
- Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții stabilite prin legi ori încredințate de conducerea Direcției Economice și a Consiliului Județean.

BIROUL DEZVOLTARE, PROGNOZE, SERVICII PUBLICE, TURISM

Art.21 Atribuțiile Biroului Dezvoltare, Prognoze, Servicii Publice, Turism sunt următoarele :

- Asigură serviciile de specialitate necesare coordonării activității consiliilor locale, privind dezvoltarea transportului public local de călători, transportului județean de călători și infrastructurii aferente;
- Coordonează activitatea consiliilor locale ale comunelor și orașelor în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- Acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale și orășenești, la solicitarea acestora, în domeniile de activitate specifice, precum și serviciilor publice locale, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;
- Coordonează și urmărește activitatea regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean;
- Întocmește anual, sau la cererea Consiliului Județean, raportul Președintelui cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor consiliului, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- Întocmește strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială a județului sau a unor zone din cuprinsul acestuia, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale și le supune spre adoptare Consiliului Județean, care dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- Elaborează "fișa localității" cu propunerile și programele consiliilor locale privind dezvoltarea economico-socială și constituie baze de date care stau la baza fundamentării bugetelor locale, a programelor, prognozelor și strategiilor de dezvoltare economico-socială a județului;
- Analizează propunerile agenților economici și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean în domeniul serviciilor publice județene, programelor de dezvoltare și al prognozelor;
- Acordă sprijin agenților economici și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean în vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin și a problemelor care privesc activitatea serviciilor publice de interes județean;
- Efectuează studii și analize privind serviciile publice de interes județean, colaborează cu celelalte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea coordonării activității primăriilor și consiliilor locale;
- Colaborează cu Regia Autonomă Județeană de Drumuri și Poduri Vâlcea, cu serviciile de specialitate și cu Direcția Tehnică la întocmirea programului de construire, întreținere și modernizare a drumurilor, podurilor, precum și a întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes județean, spre a fi supus aprobării Consiliului Județean;

- Analizează, împreună cu celelalte servicii și direcții de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării de agenți economici, instituții publice și servicii publice de interes județean, și, în colaborare cu acestea, întocmește documentația specifică ce stă la baza emiterii hotărârilor de înființare și a actelor constitutive și le supune adoptării Consiliului Județean;
- Analizează propunerile de modificare și completare a regulamentelor de organizare și funcționare sau a statutelor regiilor autonome și instituțiilor publice de interes județean și asigură întocmirea documentației pentru adoptarea hotărârilor;
- Analizează posibilitățile și variantele de reorganizare a regiilor autonome de interes județean sau de restructurare a acestora și a serviciilor publice județene, conform prevederilor legale, și asigură întocmirea documentației specifice în vederea adoptării, prin hotărâre, a măsurilor ce se impun;
- Fundamentează, în colaborare cu serviciile de specialitate cu atribuții în domeniu, proiectele de hotărâre privind înființarea de instituții sociale și culturale, precum și pentru protecția drepturilor copilului și le prezintă Consiliului Județean pentru adoptare;
- Colaborează cu Prefectura, cu primăriile, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- Analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale, în vederea elaborării de prognoze și programe de dezvoltare economico-socială sau pentru refacerea mediului înconjurător și în colaborare cu serviciile de specialitate cu atribuții în domeniu le supune aprobării Consiliului Județean;
- Analizează situațiile financiare ale regiilor autonome din subordine și le supune aprobării Consiliului Județean;
- Analizează propunerile consiliilor de administrare ale agenților economici și instituțiilor publice în domeniul serviciilor publice și dezvoltării economico-sociale și asigură fundamentarea și întocmirea documentațiilor specifice pentru adoptarea hotărârilor;
- Întocmește documentația pentru numirea consiliilor de administrație sau modificarea și completarea componenței acestora, după caz;
- Colaborează cu serviciile de specialitate care asigură legătura cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia și Ministerul Integrării Europene în vederea urmăririi aplicării pe teritoriul județului Vâlcea a prevederilor Legii nr. 151/1998 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și în ceea ce privește derularea programelor de dezvoltare pe teritoriul județului Vâlcea și includerea acestora în programul general de dezvoltare economico-socială a județului;
- Colaborează cu Compartimentul Integrare Europeană în vederea includerii în strategia și programul general de dezvoltare economico-socială a județului a programelor derulate cu sprijinul și asistența unor organisme guvernamentale sau neguvernamentale interne sau externe, instituții ale U.E.

- Urmărește aplicarea prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 24/1998 privind regimul zonelor defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare; stabilește activitățile economice conform domeniilor de interes pentru realizarea de investiții în zonele defavorizate și acordă asistență de specialitate la întocmirea fișelor localităților propuse a fi declarate ca zone defavorizate;

- Analizează, împreună cu Autoritatea Rutieră Română, propunerile autorităților administrației publice locale și ale operatorilor de transport pentru întocmirea programului de transport al județului Vâlcea, pentru traseele județene și interjudețene și le supune aprobării Consiliului Județean;

- Analizează propunerile de înființare de noi trasee județene, modificarea graficelor de circulație și le supune aprobării Consiliului Județean;

- Colaborează cu alte servicii la elaborarea și încheierea contractelor de performanță cu conducătorii agenților economici, potrivit legii; asigură modificarea și completarea acestora ca urmare a modificărilor impuse de schimbarea metodologiei, sau din voința părților;

- Întocmește documentația pentru negocierea anuală de către părțile contractante a indicatorilor de referință, a obiectivelor și criteriilor de performanță ale regiilor autonome, pe care conducătorul agentului economic se angajează să le obțină, după care le supune avizării Consiliului Județean pentru a deveni operante;

- Întocmește, împreună cu Direcția Județeană pentru Asistență Socială, Sănătate, Învățământ, Cultură, contractele de management ale instituțiilor publice de cultură și urmărește realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță, anexă la contractul de management, stabilite pentru fiecare instituție;

- Colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâre privind cooperarea sau asocierea, în condițiile legii, cu alte autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale a autorităților administrației publice locale în vederea promovării unor interese comune;

- Colaborează cu direcțiile de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâre privind cooperarea sau asocierea, în condițiile legii, cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri privind asocierea, în condițiile legii, cu consiliile locale pentru realizarea unor obiective de interes comun și înființarea în acest scop, împreună cu consiliile locale, a unor instituții publice, societăți comerciale și servicii publice;

- Sprijină "Serviciul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare" la întocmirea programelor economice și a programelor privind asigurarea necesarului de produse strategice pentru aprovizionarea populației cu produse alimentare și nealimentare de strictă necesitate în caz de mobilizare sau de război în conformitate cu Legea nr.73/1995 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru

apărare, cu modificările și completările ulterioare; îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean pentru pregătirea teritoriului pentru apărare;

- Colaborează cu celelalte direcții de specialitate în vederea asigurării relației Consiliului Județean Vâlcea cu Asociația Județelor de Munte, la care județul Vâlcea este afiliat, și la elaborarea unor probleme de dezvoltare economică, socială, turistică, culturală, etc. potrivit obiectivelor Asociației;

În domeniul turismului:

- Îndeplinește prevederile art. 20 din Ordonanța Guvernului nr. 58 din 21 august 1998, aprobată prin Legea nr. 755 din 27.12.2001 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România și art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 33/19 ianuarie 2000 privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic și asigură:

a)-inventarierea resurselor turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat, prin înscrierea acestora în Registrul local al patrimoniului turistic creat în cadrul Consiliului Județean;

b)-administrarea registrelor locale ale patrimoniului turistic.

- Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului care stau la baza programului anual de dezvoltare a acestui sector;

- Participă la omologarea traseelor turistice și a pârtiilor de schi, împreună cu Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, în cadrul unor comisii special constituite, cu consultarea reprezentanților asociațiilor profesionale de profil și a consiliului local pe a cărui rază se află pârtia sau traseul de schi supus omologării (Hotărârea Guvernului nr.263 din 22.02.2001, art. 4 (1)) - privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement;

- Transmite datele cuprinse în registrele locale ale patrimoniului turistic, Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în vederea centralizării și includerii acestora în Registrul General al patrimoniului turistic, precum și în vederea eliberării de către acesta a certificatelor de patrimoniu turistic;

- Colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială se află resursele turistice respective;

- Colaborează cu Direcția Generală de Autorizare și Control din cadrul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și cu Reprezentanța Teritorială Vâlcea a aceleași direcții;

-Difuzează agenților economici ofertele primite în vederea realizării întâlnirii directe între parteneri;

- Propune, în funcție de rata anuală a inflației, prin hotărâre a Consiliului Județean, actualizarea tarifelor de bază lunare pentru închirierea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al județului;

- Acordă consiliilor locale sprijin și asistență privind calculul chiriilor.;

- Calculează și actualizează anual tarifele de închiriere pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar închiriate de Consiliul Județean unor instituții, în funcție de rata inflației stabilită de Institutul Național de Statistică;

- Actualizează anual redevența pentru terenul aferent imobilelor proprietatea Consiliului Județean, situate în Rm.Vâlcea, strada General Magheru, nr. 19, în funcție de rata lunară a inflației, pentru toate bunurile concesionate;

- Actualizează anual taxa pentru eliberare, la cerere, a unor extrase sau copii după actele din arhiva Consiliului Județean, exclusiv adevărințele privind vechimea în muncă, pe baza indicelui de inflație aferent unei perioade de 12 luni;

- Propune anual Consiliului Județean actualizarea, pe baza indicelui de inflație aferent unei perioade de 12 luni, a taxei de multiplicare a unei pagini A 3, respectiv A 4;

- Propune Consiliului Județean, stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor la apă potabilă practicate de RADRA Vâlcea, potrivit Procedurii de stabilire, ajustare și modificare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă, prezentată în Anexa nr. 3 la Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1591/2002;

- Propune Consiliului Județean, potrivit reglementărilor art. 6 alin.(1),(2),(3),(4) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr.1591/2002, aprobarea cotei de dezvoltare, modernizare, re tehnologizare și respectiv a cotei pentru pierderile tehnologice, ce vor fi incluse în tariful de furnizare al apei potabile practicat de RADRA Vâlcea;

- Întocmește anual "Calendarul bălciurilor, târgurilor și oboarelor ce se desfășoară în județul Vâlcea";

- Propune Consiliului Județean, în conformitate cu prevederile art.15 alin. (1) lit."b" și alin.(2) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1591/2002- acordul de modificare a tarifelor la apa potabilă practicate de RADRA Vâlcea.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

COMPARTIMENTUL ORGANIZARE, SALARIZARE, PERSONAL, PERFECTIONARE

Art.22 Principalele atribuții ale Compartimentului Organizare, Salarizare, Personal, Perfectionare sunt următoarele :

- Elaborează, împreună cu celelalte compartimente, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, asigurând stabilirea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor pentru fiecare compartiment.;

- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de funcționarii publici și salariații din cadrul compartimentelor de specialitate;

- Întocmește rapoartele de specialitate și expunerile de motive cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal și statelor de funcții pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean;

- Pregătește toate documentațiile necesare aprobării, de către Consiliul Județean, a statelor de funcții cuprinzând funcțiile publice de execuție și conducere din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și statele de funcții pentru restul personalului contractual;

- Aplică reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual;

- Colaborează cu Serviciul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Valcea;

- Întocmește expunerile de motive, rapoartele de specialitate pentru numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor instituțiilor publice și serviciilor publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea organigramelor, a numărului de personal și a statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice de interes județean aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;

- Urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 775/1998, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 157/1999, în vederea stabilirii nivelului salariului de bază și, după caz, al indemnizației de conducere, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean;

- Asigură asistență de specialitate la aplicarea normelor și normativelor de personal la instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- Asigură întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale;

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;

- Întocmește referatul și dispoziția pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi sau trei ani, după caz;

- Stabilește fondul de premiere pentru merite deosebite și urmărește ca repartizarea să se facă conform reglementărilor legale întocmind, în acest sens, referatul și dispoziția de aprobare;
- Asigură evidența privind numărul personalului și a fondului de salarii de la consiliile locale comunale în vederea dimensionării corecte a cheltuielilor de personal aferente;
- Face propuneri pentru funcțiile publice ce se aprobă în Consiliul Județean;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;
- Întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;
- Centralizează, prelucrează și încarcă pe suport magnetic, baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, consiliilor locale orășenești și comunale în vederea transmiterii la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Ia măsuri pentru a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și date privind funcțiile publice, în conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003;
- Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
- Întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor (când e cazul) în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din aparatul propriu și le transmite la Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Familiei în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
- Colaborează cu compartimentele din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean, precum și cu instituțiile și serviciile publice de interes județean în vederea elaborării unor lucrări;
- Permanent, acordă asistență de specialitate privind organizarea, salarizarea, completarea carnetelor de muncă, întocmirea dosarelor de pensionare, etc, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean, precum și consiliilor locale, la cererea acestora;
- Asigură legătura dintre Agenția Națională a Funcționarilor Publici și consiliile locale comunale și orășenești, în sensul că:

- a)- Verifică toate documentațiile necesare avizării funcțiilor publice la consiliile locale și le transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- b) – Urmărește obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și-l transmite consiliilor locale;
- c)-Participă la controalele tematice la instituțiile publice de interes județean sau la consiliile locale, în baza delegării de către conducerea Consiliului Județean Vâlcea în domeniul de activitate;
- Acordă asistență de specialitate și sprijin primăriilor, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, pe linia salarizării, încadrării în muncă, stabilirii condițiilor de ocupare a posturilor, prin corelarea cu cele prevăzute în actele normative în vigoare;
 - Participă la concursurile organizate de primării pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea acestora, precum și la concursurile organizate de instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
 - Transmite metodologiile și precizările referitoare la drepturile salariale la primăriile municipale, orășenești și comunale;
 - Efectuează toate lucrările legate de numirea în funcțiile publice, încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea;
 - Ține evidența personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean, a carnetelor de muncă ale funcționarilor publici și ale salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
 - Completează carnetele de muncă ale salariaților și funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea cu privire la modificările salariale, schimbări de funcții, încheiere, modificare sau încetare a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
 - Întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea sporurilor de vechime, reîncadrări, etc.), statul de funcții al aparatului propriu al Consiliului Județean Vâlcea;
 - Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, când se prezintă și se dezbate probleme legate de activitatea compartimentului;
 - Ține evidența și întocmește toate situațiile necesare, raportările și lucrările de evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
 - Asigură secretariatul comisiei pentru probleme de apărare la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;
 - Întocmește și păstrează Registrul general de evidență a funcționarilor publici și a salariaților, care se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a tuturor funcționarilor și salariaților, elementele ce caracterizează contractele de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu;

- Verifică statele de funcții elaborate de instituțiile publice de interes județean, cu respectarea structurii organizatorice, potrivit normativelor de personal aprobate, cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea în legătură cu cele constatate;

- Întocmește situații statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea raportării la Direcția Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Direcția Generală a Finanțelor Publice și la Direcția Generală de Statistică Vâlcea;

- Întocmește legitimații pentru funcționarii publici, salariații aparatului propriu și membrii Consiliului Județean, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;

- Analizează scrisorile și sesizările repartizate de conducerea instituției, care au ca obiect acordarea sau neacordarea unor drepturi de personal legale, organizarea locurilor de muncă, încadrarea în normativelor de personal etc. și ia măsuri pentru transmiterea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;

- Asigură organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare și promovare, organizarea concursurilor sau examenelor pentru angajarea sau promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului propriu;

- Analizează, împreună cu celelalte compartimente și direcții de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării de instituții publice de interes județean și întocmește documentele necesare (expunere de motive, raport de specialitate, organigrama, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare) care stau la baza adoptării hotărârilor de înființare, organizare și funcționare a acestor instituții;

- Urmărește întocmirea și depunerea, la compartimentul de resurse umane, a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, membrilor consiliilor de administrație și persoanelor care dețin funcții de conducere de la director, inclusiv, în sus, în cadrul regiilor autonome de interes județean și societăților comerciale la care autoritatea administrației publice județene este actionar, în conformitate cu prevederile Legii nr.161/2003;

- Urmărește întocmirea, depunerea și înregistrarea declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, conform prevederilor Legii nr.161/2003 și Hotărârea Guvernului nr.504/2003;

- Analizează declarațiile de incompatibilități ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate în raport cu prevederile art.94 din Legea nr.161/2003 și propune măsuri în cazul funcționarilor publici care sunt incompatibili cu calitatea de funcționar public;

- Urmărește derularea convențiilor încheiate de conducerea Consiliului Județean Vâlcea cu unitățile de învățământ privind practica

profesională a studenților, îndrumarea, acordarea de calificative și eliberarea de adeverințe de practică etc;

- Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor care se acordă pentru condiții deosebite de muncă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale;

- Asigură programarea personalului, pe bază de grafic, în vederea efectuării de către acesta a serviciului pe instituție (ofițer de serviciu);

- Urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă, controlează prezența la lucru în timpul programului stabilit, întocmirea pontajelor, verificarea și vizarea acestora pentru personalul direcțiilor de specialitate și personalul de deservire;

- Se îngrijește de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor;

- Eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare salariaților și funcționarilor publici din aparatul propriu al Consiliului Județean Vâlcea, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din carnetele de muncă;

- Organizează forme de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean și al consiliilor locale;

- Colaborează cu Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Craiova, precum și cu alte instituții centrale sau organisme neguvernamentale pentru elaborarea și definitivarea programelor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean și consiliilor locale municipale, orașenești și comunale;

- Urmărește derularea corespunzătoare a acțiunilor de perfecționare profesională, pe domenii și specialități, conform programelor de perfecționare și a tematicilor aprobate;

- Monitorizează derularea programelor de instruire primară privind operarea și utilizarea calculatorului în conformitate cu standardul ECDL (Licența europeană de operare pe computer) a personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice locale din județul Vâlcea;

- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

COMPARTIMENTUL INTEGRARE EUROPEANĂ

Art.23 Compartimentul Integrare Europeană are următoarele atribuții principale :

- Analizează, identifică domenii de acțiune, propune și participă la elaborarea strategiei de dezvoltare economică și socială a județului Vâlcea și a localităților componente;
- Participă la elaborarea planurilor anuale și urmărește implementarea măsurilor de dezvoltare a infrastructurii județului și localităților, în stransă corelare cu specificul său de activitate;
- Asigură, din punct de vedere tehnic, accesarea și multiplicarea informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, acțiunile promovate de Delegația Comisiei Europene în România, stadiul implementării acquis-ului comunitar în România; asigură legătura cu Centrul de Informare al Delegației Comisiei Europene la București;
- Accesează și multiplică informații privind progresele înregistrate de România în procesul de aderare la Uniunea Europeană;
- Propune și urmărește dezvoltarea relațiilor de colaborare cu organisme internaționale, cu structuri ale administrației publice din străinătate sau membre "rețelei PRAXIS", cu Adunarea Regiunilor Europei, cu instituții sau organisme neguvernamentale pentru implicarea Consiliului Județean Vâlcea în programele derulate de acestea;
- Participă la activitatea de promovare a imaginii județului Vâlcea, la demararea și întreținerea de parteneriate și înfrățiri cu alte regiuni din Europa;
- Urmărește și oferă informații cu privire la programe ale Uniunii Europene, ale instituțiilor financiare sau alte organisme internaționale care acordă asistență financiară nerambursabilă pentru implementarea de măsuri cu impact în dezvoltarea economică și socială a județului Vâlcea și a localităților componente;
- Analizează structura programelor județene coroborat cu programele Uniunii Europene sau a altor instituții prin care se alocă finanțare nerambursabilă și propune proiecte de contract între Consiliul Județean Vâlcea și Agenția pentru Dezvoltare Vâlcea pentru elaborarea documentațiilor și implementarea activităților;
- În colaborare cu celelalte compartimente din Consiliul Județean Valcea, participă la conceperea documentațiilor de solicitare a fondurilor nerambursabile care să fie adaptate la criteriile de eligibilitate ale programelor derulate de organisme sau instituții financiare din țară sau străinătate;
- Asigură relația cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest-Oltenia pentru urmărirea derulării programelor de dezvoltare regională în județul Vâlcea; participă, pe baza de dispoziție, la activitățile grupurilor tematice de lucru la nivel regional și acționează pentru promovarea

obiectivelor prioritare de dezvoltare a județului Vâlcea în programele strategice de dezvoltare regională; accesează și multiplică informații cu privire la programele de dezvoltare regională;

- Asigură pregătirea materialelor/ documentațiilor necesare reprezentanților Consiliului Județean Vâlcea pentru a participa la evenimente organizate în țară sau străinătate de organisme sau instituții internaționale; obține informații și îndeplinește toate formalitățile legate de efectuarea deplasărilor în străinătate ale delegațiilor oficiale ale Consiliului Județean Vâlcea;

- Asigură activitatea de traducere și tehnoredactare a documentelor și corespondenței primită/ transmisă către organisme sau instituții internaționale;

- Participă, alături de celelalte structuri de specialitate, la organizarea vizitelor delegațiilor străine în județul Vâlcea;

- Acordă, la cerere, consultanță și sprijin consiliile locale în procesul de elaborare a cererilor de finanțare pentru accesarea programelor ce derulează credite nerambursabile;

- Menține relații de colaborare cu societatea civilă; militează pentru promovarea unui parteneriat activ cu organizațiile neguvernamentale din județul Vâlcea sau din țară, cu scopul de a se acorda sprijin reciproc în dezvoltarea unor domenii sau realizarea unor acțiuni la care a fost definit un interes comun; gestionează baza de date privind activitatea organizațiilor neguvernamentale în județul Vâlcea;

- În domeniile specifice de activitate, Compartimentul Integrare Europeană redactează propuneri de proiecte de hotărâri și documente care să susțină adoptarea acestora în domeniile specifice activității acestuia;

- Exerciță și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Art.24 Compartimentul Informatizare are următoarele atribuții principale:

- Coordonează realizarea, la nivel județean, a programului de instruire în domeniul informaticii, conform art.4, alin 2., art "5" și art "12", alin.2 din "Normele metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii, a funcționarilor publici", aprobate prin Ordinul Ministrului Administrației Publice, nr.252/2003;

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator ce revin Consiliului Județean;

- Face propuneri privind sistemul informatic, crearea și funcționarea lui;

- Face propuneri privind necesarul de echipamente și asigură asistența de specialitate;
- Urmărește buna funcționare a sistemului;
- Răspunde de planificarea, achiziționarea și instalarea sistemelor de calcul în cadrul rețelei Consiliului Județean;
- Propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de pregătire necesare pe posturi;
- Acordă asistență, instruește personalul sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate, modul de întreținere a echipamentelor de calcul;
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Consiliul Județean și consiliile locale;
- Elaborează, împreună cu celelalte structuri de specialitate, strategiile de informatizare a activității Consiliului Județean și stabilește prioritățile;
- Colaborează cu toate structurile de specialitate ale aparatului propriu al Consiliului Județean pentru actualizarea sistemului informațional și adaptarea sistemului informatic la cerințele impuse de legislație, precum și la strategia adoptată de Consiliul Județean;
- Elaborează și asigură cadrul de implementare și întreținere în perioada de exploatare a sistemului informatic al Consiliului Județean prin:
 - a) Actualizarea și adaptarea Proiectului Director la cerințele actuale;
 - b) Proiectarea, programarea, implementarea, exploatarea aplicațiilor conform Proiectului Director;
 - c) Întreținerea și actualizarea pachetelor de programe de aplicații;
 - d) Crearea și întreținerea bazelor de date;
 - e) Întreținerea serverului și a rețelei de calculatoare în stare de funcționare;
 - f) Instruirea și specializarea în domeniu a utilizatorilor;
 - g) Asigurarea dotării cu tehnică de calcul;
 - h) Formulează propuneri de modernizare a parcului de echipamente de calcul, a sistemelor de aplicații și de asigurare cu materiale consumabile necesare desfășurării activității;
- Elaborează și asigură punerea în aplicare a strategiilor privind schimburile de date cu alte autorități și instituții (consilii județene, agenții, autorități și instituții guvernamentale, instituții publice și regii autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, consilii locale, alte instituții publice);
- Sprijină consiliile locale prin implementarea unor programe proprii și asigură consultanță de specialitate la cererea acestora;
- Reprezintă Consiliul Județean la întâlnirile în domeniul informaticii, cu alte consilii județene sau reprezentanți ai administrației publice centrale sau locale;

- Participă, prin specialiștii proprii, în comisiile de licitații, avizare și recepție, la achiziționarea de aplicații sau software de bază și instalarea acestora;
- Ține legătura cu furnizorii în perioada de garanție, semnalându-le acestora anomaliile în funcționarea sistemelor și răspunde de remedierea acestora;
- Avizează, din punct de vedere tehnic, încheierea contractelor, ține legătura cu firmele de service în perioada de post-garanție și urmărește întreținerea și depanarea operativă a defecțiunilor ivite în funcționare a sistemului informatic;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

CAPITOLUL IV:

DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice;
2. Compartimentul Infrastructură, Drumuri și Poduri;
3. Compartimentul Tehnic, Protecția Împotriva Dezastrelor;
4. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
5. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat.

**SERVICIUL PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA REALIZĂRII
LUCRĂRILOR PUBLICE**

Art.25 Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice are următoarele atribuții principale :

- Colaborează cu Direcția Economică la elaborarea unor programe anuale și de perspectivă privind dezvoltarea economico- socială a județului, urmărește, analizează și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele aprobate;
- Întocmește, la propunerea consiliilor locale, și supune aprobării Consiliului Județean, programele anuale și de perspectivă cu privire la rețelele tehnico – edilitare și de drumuri, construcții de locuințe, lucrări pentru protecția mediului, precum și altor lucrări publice de interes local;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale de specialitate pentru cuprinderea în programele anuale și de prespectivă a obiectivelor de investiții în domeniul culturii, administrației publice, gospodăriei comunale și locative, asistenței sociale, etc;
- Întocmește, împreună cu Direcția Economică și cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Vâlcea, pe capitole de cheltuieli și obiective, listele cuprinzând investițiile lucrărilor publice, precum și ale altor cheltuieli de investiții ce se finanțează integral sau în completare de la buget și le supune, pe baza avizului Ministerului Finanțelor Publice, aprobării ordonatorului principal de credite;
- Răspunde de elaborarea în termen (avizarea și aprobarea) a temelor de proiectare a investițiilor pentru care Consiliul Județean este entitate achizitoare;

- Organizează activitatea de analizare, prezentare a concluziilor și avizare a temelor de proiectare, studiilor de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate pentru obiectivele de investiții, care potrivit Legii finanțelor publice, se încadrează în competența de aprobare a Consiliului Județean Vâlcea;
- Prezintă, spre analiză, Consiliului Tehnico- Economic din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, documentațiile pentru obiectivele de investiții care intră în competența de aprobare a acestuia; întocmește documentele cuprinzând concluziile și propunerile Consiliului Tehnico- Economic;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, în domeniul investițiilor lucrărilor publice;
- Analizează, împreună cu proiectantul și constructorul, notele de comandă și notele de renunțare pentru obiectivele de investiții, împreună cu Compartimentul Infrastructură, Drumuri și Poduri;
- Răspunde de legalitatea clauzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și investiții publice;
- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite;
- Urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean și propune măsuri pentru realizarea acestora;
- Asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, pentru obiectivele și programele ce se finanțează din fonduri nerambursabile acordate de Consiliul Europei;
- Coordonează activitatea privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente; aduce la îndeplinire sarcinile ce revin Consiliului Județean potrivit Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
- Aduce la îndeplinire obligațiile ce revin Consiliului Județean Vâlcea prevăzute în convenția privind asigurarea de către autoritatea locală a îndeplinirii obligațiilor Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului ce decurg din contractul comercial pentru realizarea de alimentări cu apă la sate și locuințe sociale în județul Vâlcea, precum și de administrare a creditului extern contractat de Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului în baza Hotărârii Guvernului nr. 687/1997;
- Verifică și supune aprobării conducerii Consiliului Județean Vâlcea listele de cantități de lucrări efectiv executate din programul de alimentări cu apă la sate și locuințe sociale, conform Hotărârii Guvernului nr. 687/1997;
- Urmărește activitatea de licitații publice a lucrărilor de proiectare și execuție a obiectivelor din domeniul public și privat al județului;
- Constată încălcarea prevederilor legale în cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ, întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii,

Președintelui sau Vicepreședintelui care coordonează activitatea Direcției Tehnice și participă la încasarea amenzilor stabilite;

- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri de Guvern privind înlăturarea efectelor calamităților naturale, alocări de fonduri pentru continuarea și finalizarea investițiilor, transmișteri de imobile și terenuri, la solicitarea primăriilor, și înaintează, spre avizare și aprobare, Ministerului Administrației și Internelor;

- Inițiază și monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă (SAPARD, FRDS, ISPA), în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;

- Întocmește rapoarte lunare asupra modului de derulare a Programului SAPARD;

- Urmărește realizarea programelor investiționale în vederea eliminării diferențelor în ceea ce privește dotarea tehnico-edilitară a teritoriului;

- Urmărește realizarea Programului "Săli de Sport", coordonând primăriile în realizarea utilităților necesare punerii în funcțiune a sălilor de sport;

- Urmărește realizarea Programului privind pietruirea drumurilor de pământ, alimentarea cu apă a satelor și locuințe sociale ce se realizează cu credit extern garantat de Guvernul României, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 687/1997;

- Coordonează activitatea privind concesionarea rețelelor de alimentare cu gaze, în urma înființării Asociației " Val - Gaz Vâlcea " ;

- Exerciță și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale preșdintelui;

COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURĂ, DRUMURI ȘI PODURI

Art.26 Compartimentul Infrastructură, Drumuri și Poduri are următoarele atribuții principale :

- Analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includere a acestora în programele anuale, în funcție de necesitate, oportunitate și resurse financiare;

- Verifică documentațiile tehnico - economice pentru obiectivele de investiții proprii și verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și normele tehnice în vigoare, interzice utilizarea de tehnologii noi, care nu au fost agrementate tehnic;

- Urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii, cât și lucrările finanțate prin Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, din transferuri de la bugetul de stat;
- Furnizează datele pentru întocmirea dărilor de seamă statistice și răspunde de exactitatea acestora;
- Întocmește documentații tehnico-economice, în cadrul competențelor prevăzute de lege, pentru lucrările de întreținere și reparații curente a drumurilor din administrarea Consiliului Județean;
- Participă la elaborarea contractelor și răspunde de introducerea în acestea a prevederilor referitoare la calitate și de orice altă modificare intervenită în derularea acestuia;
- Participă la pregătirea licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri și poduri (consolidări, reparații, modernizări, etc);
- Urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale proiectelor, ale caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- Răspunde și organizează activitatea de urmărire a comportării în timp a podurilor aflate pe drumurile județene și comunale care sunt în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
- La propunerea constructorului, verifică îndeplinirea condițiilor pentru efectuarea recepției lucrărilor de construcții montaj și convoacă, după caz, comisia de recepție;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții și a lucrărilor de reparații capitale, urmărește efectuarea în termen a remedierilor stabilite de comisia de recepție;
- Răspunde de întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții recepționate și de predarea acesteia beneficiarului;
- Răspunde, din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric de lucrările executate și repartizate pentru urmărire, lucrări cuprinse în programele proprii finanțate din bugetul Consiliului Județean Vâlcea și prin Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului prin transfer de la bugetul de stat;
- Acordă sprijin consiliilor locale, asistență tehnică și supraveghează execuția lucrărilor finanțate din fonduri constituite în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 577/1997, republicată;
- Întocmește documentele necesare în vederea avizării lucrărilor de investiții și reparații capitale de către Consiliul tehnico-economic din cadrul Consiliului Județean Vâlcea și de către colectivul de avizare din cadrul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri Craiova;
- Întocmește programe de perspectivă cu privire la viabilizarea rețelei de drumuri județene și comunale;
- Analizează și propune încadrarea drumurilor județene și comunale pe categorii în vederea clasării și declasării acestora;
- Urmărește, atât efectuarea reviziilor curente și periodice la drumurile județene și comunale, cât și starea tehnică a podurilor;

- Urmărește obținerea de fonduri și realizarea cadastrului drumurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
- Urmărește și monitorizează realizarea lucrărilor din programele de înfrumusețare a localităților, repararea drumurilor și construirea de șanțuri de evacuare a apei pluviale;
- Acordă consiliilor locale sprijin și consultanță privind accesul la fondurile alocate de Uniunea Europeană pentru construirea și modernizarea drumurilor de interes local;
- În colaborare cu organele de specialitate, propune măsuri pentru asigurarea semnalizării rutiere și a siguranței circulației;
- În cazul producerii unor calamități naturale, acordă sprijin, din punct de vedere tehnic, pentru inventarierea pagubelor și propune măsuri pentru limitarea efectelor și înlăturarea acestora;
- Determină și supune spre avizare Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, tarifele suplimentare de utilizare a drumurilor județene de către vehicule înmatriculate în România, pentru transporturi agabaritice;
- Eliberează avize și autorizații pentru construcțiile și instalațiile noi care se amplasează în zona de protecție a drumurilor județene și autorizații speciale de transport pentru efectuarea transporturilor agabaritice pe drumurile din administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
- Realizează, pe suport magnetic, banca de date privind activitatea de drumuri și poduri;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui;

COMPARTIMENTUL TEHNIC, PROTECȚIA ÎMPOTRIVA DEZASTRELOR

Art.27 Compartimentul Tehnic, Protecția Împotriva Dezastrelor are următoarele atribuții principale :

- Elaborează prognoze, pe termen scurt și de perspectivă, a lucrărilor de electrificări rurale, supunând spre aprobare Consiliului Județean lucrările ce se realizează anual, în limita fondurilor alocate de Ministerul Economiei și Comerțului, județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 243/1990;
- Urmărește elaborarea regulilor pentru aplicarea normelor de protecție a muncii și aducerea la îndeplinire a acestora de către instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea, potrivit obligațiilor prevăzute în Legea nr. 90/ 1996;

- Urmărește și asigură integrarea măsurilor privind dezvoltarea și perfecționarea activității de apărare împotriva incendiilor, în programele de dezvoltare economico-socială ce se întocmesc la nivel național și județean, precum și supravegherea respectării normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor la agenții economici și instituțiile publice de sub autoritatea sa, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 60/1997;

- Analizează și supune spre aprobare Consiliului Județean mijloacele fixe aparținând instituțiilor și regiilor publice de sub autoritatea acestuia, conform prevederilor Legii nr.15/1994, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și a Normelor metodologice de aplicare a legii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 964/1998;

- Urmărește realizarea lucrărilor privind înființarea distribuțiilor de gaze naturale în localitățile județului nostru, conform Hotărârii Guvernului nr.538/1998;

- Analizează și înaintează conducerii Consiliului Județean, spre avizare și aprobare, documentațiile tehnice de consum combustibil și energie pentru noi consumatori, aparținând consiliilor locale și unităților subordonate, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.538/1998;

- Urmărește aprobarea cotelor de gaze pentru prepararea hranei la blocurile de locuințe;

- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește proiectele de hotărâri de Guvern pentru înlăturarea efectelor acestora, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.47/1994;

- Întocmește fișe de proiecte pentru lucrările ce trebuie realizate în vederea înlăturării efectelor calamităților naturale din fonduri PHARE potrivit prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 45/1999;

- Asigură asistență de specialitate primăriilor municipale, orășenești și comunale în vederea asigurării corespunzătoare a economiei județului cu energie electrică și termică, de calitate superioară și la prețuri accesibile, folosirea rațională a combustibililor și a energiei, cu respectarea condițiilor de protecție a mediului înconjurător potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/1998;

- Elaborează și fundamentează planurile și programele energetice ale județului Vâlcea pentru îmbunătățirea alimentării cu energie electrică și termică a localităților județului, modernizarea și extinderea instalațiilor electrice și termice existente sau de construire a unor instalații noi, precum și asigurarea iluminatului public, potrivit prevederilor art. 72 alin.4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/1998;

- Efectuează controale și inspecții periodice la agenții economici din sectorul energiei electrice și termice și la consumatorii de energie, potrivit prevederilor art. 72 alin I, lit. a și art. 79 alin. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/1998;

- Urmărește realizarea programelor de extindere a rețelelor telefonice în localitățile județului de către ROMTELECOM S.A. Vâlcea;
- Participă la recepția lucrărilor energetice din județ, precum și la recepția lucrărilor de reparații din instituție, potrivit Hotărârii Guvernului nr.273/1994;
- Participă la avizarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului ale localităților din județ și răspunde de introducerea în proiecte, a măsurilor și planurilor de protecție a mediului, restricționarea construirii în zonele cu pericol de calamități naturale sau lipsite de resursele necesare dezvoltării economico- sociale;
- Colaborează și sesizează instituțiile specializate ale statului (Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea) pe probleme de protecția mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure continua îmbunătățire a calității factorilor de mediu;
- Analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;
- Informează operativ conducerea direcției asupra problemelor de mediu constatate pe teritoriul județului Vâlcea.;
- Propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, anuale, pe termen scurt și mediu, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;
- Urmărește punerea în aplicare a strategiei și Planului național de acțiuni pentru protecția mediului, strategiei naționale și Planului național de acțiune pentru conservarea diversității biologice și utilizarea durabilă a componentelor acesteia, precum și a altor politici și strategii în domeniul protecției mediului;
- Urmărește respectarea tehnologiilor privind colectarea, tratarea, valorificarea și evacuarea deșeurilor menajere, solide sau lichide și face propuneri legate de dezvoltarea, înființarea, desființarea sau restrângerea serviciilor de salubritate în localitățile din județ, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- Propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;
- Analizează și propune, pentru serviciile de gospodărie comunală, aplicarea de noi tehnologii, ecologice, care să conducă la creșterea calității serviciilor;
- Analizează propunerile transmise de consiliile locale pentru înființarea de noi servicii de gospodărie comunală și acordă, la cerere, asistență tehnică;

255

- Urmărește modul în care se exploatează, se întrețin, se repară și se modernizează instalațiile de producere, transport, distribuție a apei potabile, a energiei termice, a gazelor naturale, a instalațiilor de prelucrare a apelor uzate, etc., în vederea funcționării în condiții de siguranță și pregătirea acestora pentru sezonul rece;

- În perioada sezonului rece, urmărește săptămânal, stadiul pregătirilor pentru parcurgerea în condiții normale a perioadei și asigurarea stocurilor de combustibili lichizi și solizi în vederea furnizării de servicii publice de calitate către populație;

- Urmărește respectarea normelor de protecție a mediului la transportul în comun, modul de stabilire a traseelor și a orarului acestora, făcând propuneri pentru îmbunătățirea și dezvoltarea acestei activități;

- Realizează banca de date pe suport magnetic, privind toate activitățile pe care le desfășoară;

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui.

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.28 Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuții principale :

- Avizează documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului în vederea eliberării certificatului de urbanism;

- Prin structura de specialitate obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

- La solicitarea primăriilor, analizează documentațiile și emite avizele necesare eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare pentru lucrările care intră în competența de autorizare a acestora;

- Acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire din competența de emiterie a primarilor comunelor, precum și primarilor municipiilor și orașelor, la cererea acestora, în cazul în care, din lipsă de specialiști, nu se pot constitui structurile de specialitate;

- Verifică documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire de către Președintele Consiliului Județean și propune eliberarea acestora;

- Coordonează și îndrumă activitatea de urbanism desfășurată la nivelul primăriilor;

- Verifică și soluționează, în termenul legal, cererile și sesizările cetățenilor, adresate Consiliului Județean, pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;

- Întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor, în domeniul construcțiilor, le înaintează, în vederea aplicării sancțiunilor în conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 50/1991, republicată, și participă la încasarea amenzilor;

- Întocmește și actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform Hotărârii Guvernului nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Județean și primării, începând cu anul 1992;

- Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică Județeană de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor, potrivit reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu Hotărârea Guvernului 59/1999;

- Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construire emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat și participă la încasarea acestora;

- Întocmește necesarul de lucrări de cadastru de specialitate imobiliar edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu finanțare de la bugetul de stat, pentru solicitarea de fonduri și urmărește realizarea acestora, în conformitate cu Legea nr.7/1996 și Hotărârii Guvernului nr.521/1997;

- Recepționează ridicările topografice, întocmește certificatele de atestare a dreptului de proprietate și ține evidența acestora, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

- Asigură îndrumarea și, la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliilor locale în domeniul amenajării teritoriului, precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;

- Acordă sprijin tehnic de specialitate consiliilor locale privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul acestora;

- Analizează și propune, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale județului;

- Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

- Urmărește modul de stabilire a zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologice sau geologice, monumente istorice și de artă etc.) proiectarea și

stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise, în zonă;

– Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;

– Analizează, împreună cu Direcția Economică, starea localităților și acordă asistență privind întocmirea documentațiilor pentru declararea unor arii geografice ca zone defavorizate;

– Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean sau dispoziții ale președintelui;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Art.28 Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat are următoarele atribuții principale :

– Asigură activitatea de identificare, inventariere și evaluare a unor bunuri aflate în domeniul public de interes județean, luând măsuri privind administrarea și buna gospodărire a acestui patrimoniu;

– Asigură activitatea de identificare, evaluare și trecere în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public de interes local sau național, îndeplinind, totodată, și formalitățile legale în acest sens;

– Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de concesiune, închiriere, a bunurilor din domeniul public și privat al județului;

– Asigură organizarea de licitații cu respectarea prevederilor legale;

– Face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen limitat, a unor imobile din patrimoniul județului, unor persoane juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice;

– Urmărește activitatea de licitații publice a lucrărilor de proiectare și execuție a obiectivelor din domeniul public și privat al județului;

– Participă la activitatea comisiilor pentru licitații în vederea concesiunii și închirierii terenurilor;

– Înfăptuiește și actualizează, pe suport magnetic, banca de date cu bunurile care aparțin domeniului public și privat al județului și al unităților administrativ – teritoriale;

– Coordonează procedura de exproprieri, pentru cauză de utilitate publică, a unor obiective și asigură secretariatul comisiilor pentru cercetarea prealabilă în vederea declarării utilității publice;

- Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de predare-primire a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, etc., care se transmit de la Consiliul Județean Vâlcea altor instituții sau servicii publice;
- Constată contravențiile, care sunt prevăzute de lege, săvârșite în cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ, întocmește procesele verbale de constatare a acestora, pe care le înaintează în vederea aplicării sancțiunii, Președintelui sau Vicepreședintelui care coordonează activitatea Direcției Tehnice și participă la încasarea amenzilor stabilite;
- Răspunde, în termenul legal, la toate scrisorile și sesizările legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat;
- Îndeplinește orice alte sarcini, stabilite prin lege, sau lucrări încredințate de conducerea Direcției Tehnice sau de conducerea Consiliului Județean;

CAPITOLUL V: COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.30. - (1) În subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea funcționează Compartimentul Audit Public Intern, organizat în baza Legii nr.672/2002 și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.38/2003;

- (2) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Consiliului Județean;

- (3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Consiliul Județean Vâlcea sau care sunt în responsabilitatea acestuia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- (4) Compartimentul Audit Public Intern participă la acțiunile de control împreună cu alți specialiști din aparatul propriu al Consiliului Județean Vâlcea sau din afara acestuia;

Art.31. Compartimentul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului Județean Vâlcea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
 - b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 - c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - g) în cazul indentificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Vâlcea.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui.

**CAPITOLUL VI:
COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PRESA**

Art.32 Compartimentul Relații cu Presa are următoarele atribuții principale :

- Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Vâlcea;
- Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă ;
- Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție ;
- Asigură, periodic sau, de fiecare dată când activitatea autorității publice prezintă interes public, imediat , difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri ;
- Difuzează ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Propune președintelui retragerea acreditării unui ziarist pentru informații dovedit calomnioase, rău intenționate și pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice.
- Monitorizează presa (locală, zonală, centrală), sesizează președintelui informațiile care implică direct sau indirect Consiliul Județean și asigură, dreptul la replică documentat;
- Pregătește, organizează și participă la conferințele de presă ale președintelui Consiliului Județean Vâlcea ;
- Păstrează permanent legătura cu președintele Consiliului Județean în vederea exprimării corecte, în presă, a punctelor de vedere ale președintelui și ale Consiliului Județean privind unele evenimente cu caracter zonal, național sau internațional ;
- Pregătește, din punct de vedere al imaginii instituției, întâlnirile președintelui cu diverse personalități și delegații române sau străine ;
- Ține evidența manifestărilor politice, culturale, artistice, cu caracter social, etc. la care urmează să participe președintele și pregătește participarea la astfel de manifestări ;
- Urmărește promovarea pe Internet a imaginii Consiliului Județean Vâlcea cu obiectivele și oportunitățile de real interes pentru comunitatea locală, națională și internațională ;
- Informează mass-media cu privire la data și locul susținerii conferințelor de presă.

CAPITOLUL VII:
DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 -(1) În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri, vor întocmi fișa postului pentru fiecare funcționar public sau salariat.

– **(2)** Fișa postului va cuprinde, în mod detaliat și concret, atribuțiile și responsabilitățile funcționarilor publici și ale salariaților, reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

– **(3)** Fișele posturilor se aprobă de către președinte, vicepreședinți și secretarul general al județului, în funcție de delegarea competențelor și fac parte integrantă din prezentul Regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Compartimentul Organizare, Salarizare, Personal, Perfecționare.

Art.34. Prin grija directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea va fi însușit de toți funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu, care au obligația să cunoască și să respecte întocmai prezentul Regulament.

Art.35. Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri au obligația de a face anual sau ori de câte ori este nevoie, propuneri scrise de modificare a fișelor postului.

Art.36. Nerespectarea de către funcționarii publici sau salariați a prevederilor prezentului Regulament poate atrage răspunderea disciplinară materială, civilă sau penală, după caz.

PREȘEDINTE,
Iulian COMANESCU
