

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea întrunit în ședința ordinară din data de 27 ianuarie 2011, la care participă un număr de 32 consilieri județeni, din numărul total de 32 în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.12543 din 30.11.2010;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, înregistrat la nr.12544 din 30.11.2010, precum și avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit."a" și alin.(2) lit "c" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr.215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului 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 Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.202 din 19 decembrie 2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Valcea.

**Art.3** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei, și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 33 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.*



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARIAL JUDEȚULUI,**  
Constantin DIRINEA

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr. 10 din 27 ianuarie 2011**

MM/DFM/1 ex.

# REGULAMENT

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** - În conformitate cu dispozițiile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu dispozițiile art.3 alin. (2), art.87 și art.91 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Vâlcea este autoritatea administrației publice județene pentru coordonarea activității consiliilor locale comunale, orașenești și municipale 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 prevăzute de lege, Consiliul Județean Vâlcea organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate.

**Art.4 - (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este subordonat președintelui acestuia. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

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

**Art.5 - (1)** În funcție de atribuțiile prevăzute de lege, Consiliul Județean Vâlcea își organizează aparatul de specialitate în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente.

**(2)** Structurile funcționale 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)** Structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice județene, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele care rezultă din hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vâlcea.

**(4)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, colaborează cu aparatul de

specialitate al primarilor, al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, organizate la nivelul județului.

(5) Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea acordă, fără plată, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

**Art.6.(1)** Consiliul Județean Vâlcea este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între funcționarii publici și personalul contractual, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(2) Consiliul Județean Vâlcea este obligat să informeze permanent persoanele din cadrul aparatului de specialitate, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, inclusiv prin afișare în locuri vizibile.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea practicilor privind dezavantajarea persoanelor de un anumit sex, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației, a altor drepturi decât a celor de natură salarială, precum și la securitate socială;

e) evaluarea performanțelor profesionale și individuale, promovarea profesională și aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de aceasta, precum și la orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.7.** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

**Art.8.** - Funcționarilor publici le sunt aplicabile dispozițiile Legii privind Statutul funcționarilor publici nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii privind Codul de conduită a funcționarilor publici nr.7/2004, republicată, completate cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice.

**Art.9.** - Personalului contractual îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, nr. 477/2004, precum și celelalte reglementări privind legislația muncii.

**Art.10.** - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea, independența și nediscriminarea*, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia, funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia, activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 11. - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.12 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art.13 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean Vâlcea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Consiliului Județean Vâlcea, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliului Județean Vâlcea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Vâlcea ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Consiliului Județean Vâlcea.

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(5) Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art.14 - (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean Vâlcea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.15 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să

respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de președintele Consiliului Județean Vâlcea.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.16 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.

**Art.17 - (1)** În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

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

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

d) să afișeze, în cadrul Consiliului Județean Vâlcea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.18. -** În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art.19 - (1)** În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Art.20 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Consiliul Județean Vâlcea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Vâlcea.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplăsarile externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art.21.** - Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.22 - (1)** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Consiliul Județean Vâlcea, sau de către alți funcționari publici, precum și să îndeplinească atribuțiile în mod privilegiat.

**Art.23 - (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.10 din prezentul regulament.

**Art.24 - (1)** Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și de către personalul contractual a prerogativelor funcției deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.



(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau persoane contractuale să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.25 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a județului Vâlcea și a celorlalte unități administrativ-teritoriale din județ, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului Județean Vâlcea numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și personalul contractual, care desfășoară activități publicistice, în interes personal, sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Județean Vâlcea pentru realizarea acestora.

**Art.26 - (1)** Personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, a județului Vâlcea sau a altor unități administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului, a județului Vâlcea sau a altor unități administrativ-teritoriale.

(3) Personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la

bunurile proprietate publică sau privată a statului, a județului Vâlcea ori a altor unități administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**Art.27 - (1)** Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

**(2)** Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Consiliului Județean Vâlcea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

**(3)** Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

**Art.28 - (1)** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției publice pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

**(2)** Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

**(3)** Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

**Art.29.** - Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.30 - (1)** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

**(2)** Funcționarii publici depun declarațiile de avere și de interese, în termen de 30 zile de la data numirii în funcția publică ori de la data începerii activității.

**(3)** Funcționarii publici au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

**(4)** În termen de cel mult 30 zile de la data încetării raportului de serviciu, funcționarii publici au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

**Art.31 - (1)** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

**(2)** Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

**Art.32 - (1)** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a – și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**(2)** Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**(3)** În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie Consiliului Județean Vâlcea contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii.

**(4)** Prevederile alin.(3) se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile alin.(2) și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, funcționarii publici sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare , precum și, după caz , drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii.

**(5)** Prevederile alin.(4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

**Art.33.** - Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

**Art.34.** - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.35 - (1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**(2)** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**(3)** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**(4)** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.36 - (1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

**(3) Sancțiunile disciplinare sunt:**

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

**(4)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

**(5)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**Art.37 - (1)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.36 alin.(3) lit.a) se poate aplica direct de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

**(2)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.36 alin.(3) lit. b)-e) se aplică de președintele Consiliului Județean Vâlcea, la propunerea comisiei de disciplină.

**(3)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a

semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

**Art.38 - (1)** Încadrarea personalului contractual în aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se face prin concurs sau examen, după caz.

**(2)** Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.39 - (1)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului contractual ori de câte ori constată că s-a săvârșit o abatere disciplinară.

**Art.40 - (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica președintele Consiliului Județean Vâlcea, în cazul în care o persoană încadrată cu contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art.41. -** Președintele Consiliului Județean Vâlcea stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de persoana încadrată cu contract individual de muncă, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a persoanei;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a persoanei;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

**Art.42 - (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.39 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**(2)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, persoana va fi convocată în scris de împuternicitul președintelui Consiliului Județean Vâlcea să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**(3)** Neprezentarea persoanei la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul președintelui

Consiliului Județean Vâlcea să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, persoana are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, să administreze toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.43 - (1)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament care au fost încălcate de persoana cercetată disciplinar;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoană în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.41 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică persoanei în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă persoanei, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de persoană la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.44** - Atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

**Art.45** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde 4 direcții, Arhitectul șef, precum și 4 compartimente și Cabinetul președintelui aflate în coordonarea directă a președintelui Consiliului Județean Vâlcea. Structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este următoarea:

- Direcția Administrație Locală;
- Direcția Economică;
- Direcția Programe și Relații Externe;
- Direcția Tehnică;
- Arhitectul Șef;
- Compartimentul Audit Public Intern;

- Compartimentul Managementul Calității;
- Cabinetul Președintelui;
- Compartimentul Informatizarea Administrației Publice Locale;
- Compartimentul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

**Art.46 - (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este subordonat președintelui acestuia. Președintele răspunde, potrivit legii, de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, pe care îl conduce.

**(2)** Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vâlcea, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

**(3)** Directorii executivi, arhitectul șef și directorul executiv adjunct organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din direcția/compartimentul pe care le conduc.

**(4)** Directorii executivi, arhitectul șef și directorul executiv adjunct colaborează între ei, precum și cu conducătorii instituțiilor, serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate 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.47.** - Directorii executivi, arhitectul șef și directorul executiv adjunct îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine;
- colaborează și conlucrează pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv întocmirea materialelor care se supun dezbaterii Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură repartizarea corespondenței și urmărirea modului de rezolvare conform prevederilor legale;
- analizează și evaluează activitatea direcției sau structurii de specialitate pe care o coordonează;
- informează periodic, lunar, trimestrial, și ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean Vâlcea, despre activitatea desfășurată în cadrul direcției/compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și serviciilor publice, precum și a agenților economici care se află sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
- participă la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a petițiilor adresate Consiliului Județean Vâlcea;
- organizează, coordonează și controlează aplicarea actelor normative și a actelor interne de către funcționarii publici și salariații din cadrul structurilor de specialitate pe care le coordonează;

- asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.48** - Directorii executivi, arhitectul șef, directorul executiv adjunct și șefii de servicii răspund de întreaga activitate pe care o coordonează.

**Art.49 – (1)** Principalele atribuții ale structurilor organizatorice sunt prevăzute în Capitolele II – VII ale prezentului Regulament.

**(2)** Atribuțiile Cabinetului președintelui se stabilesc, în condițiile legii, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.50 – (1)** Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public sau persoană contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se realizează prin fișa postului.

**(2)** Procesele verbale ale comisiilor de specialitate, rapoartele de misiune, rapoartele consilierilor județeni se vor valorifica de către compartimentele executivului Consiliului Județean Vâlcea care au obligația să informeze periodic emitenții documentelor asupra valorificării lor.



# CAPITOLUL II

## DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Direcția Administrație Locală are următoarea structură organizatorică:

- 1) Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare;
- 2) Compartimentul Cancelarie;
- 3) Compartimentul Editarea Monitorului Oficial al Județului;
- 4) Compartimentul Comunicare, Relații Publice

### 1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, COORDONARE

**Art. 51. Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare** are următoarele atribuții principale:

- asigură, în baza împuternicirii președintelui Consiliului Județean Vâlcea, reprezentarea Consiliului județean în fața instanțelor judecătorești, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat;

- redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Consiliul Județean Vâlcea este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească, până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și cele premergătoare punerii în executare a acestora, respectiv investirea cu formulă executorie;

- acordă sprijin, consultanță juridică și asigură reprezentarea autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești în fața instanțelor judecătorești, precum și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, la solicitarea acestora;

- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată;

- analizează, în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative adoptate de Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele acestuia, privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora;

- ține evidența dosarelor depuse în temeiul Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură consultanță juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

- elaborează sau inițiază, după caz, proiecte de acte cu caracter normativ sau individual în domeniile de competență a Consiliului Județean;

- avizează actele care angajează răspunderea patrimonială a Consiliului Județean Vâlcea; avizul negativ va fi motivat în scris;
- elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, documentația aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului și urmărește stadiul promovării acestora;
- analizează și formulează amendamente la proiectele de acte normative supuse dezbaterii Guvernului sau Parlamentului;
- sprijină structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea la redactarea contractelor în care județul Vâlcea este parte;
- avizează, pentru legalitate, actele încheiate de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii;
- analizează și soluționează, în termenul legal, petițiile repartizate Serviciului; dând cetățenilor îndrumările necesare pentru rezolvarea problemelor sesizate, care exced competenței Consiliului Județean Vâlcea;
- depune diligențe pentru obținerea titlurilor executorii și sprijină, la cererea compartimentului de specialitate, punerea în executare a acestora;
- urmărește și ține evidența actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și întocmește săptămânal repertoriul lor selectiv ; cu precizarea competențelor reglementate de acesta în sarcina Consiliului județean și a termenelor;
- întocmește, periodic, precum și la sfârșitul fiecărui an calendaristic, rapoarte privind activitatea Serviciului;
- întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării/emiterii acestora de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv Președintele Consiliului Județean;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prin dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **2.COMPARTIMENTUL CANCELARIE**

**Art.52. – Compartimentul Cancelarie** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ia măsuri pentru organizarea și pregătirea ședințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură primirea și verificarea, sub aspect formal, a materialelor pe care le trimite, în vederea avizării, în timp util, comisiilor de specialitate, după care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură multiplicarea documentelor pentru ședințele Consiliului Județean Vâlcea și Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- pregătește dosarele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;

- asigură, în baza dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, convocarea consilierilor județeni la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- invită alte persoane, a căror prezență este necesară, la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- ține evidența hotărârilor adoptate și a dispozițiilor emise, prin înregistrarea acestora într-un registru special;
- ține evidența proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii, prin înregistrarea acestora într-un registru special;
- asigură comunicarea, în termenul prevăzut de lege, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vâlcea, către Instituția Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și către persoanele interesate;
- ține evidența și întocmește situația participării consilierilor județeni la ședința Consiliului Județean Vâlcea sau la ședințele comisiilor de specialitate, pe care o înaintează, lunar, Serviciului Contabilitate;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea, întocmind stenogramele și procesele-verbale ale ședințelor;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la participarea cetățenilor la luarea deciziilor privind propunerile, sugestiile și opiniile acestora în legătură cu proiectele de acte normative supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură întocmirea și comunicarea raportului anual la Instituția Prefectului Județului Vâlcea privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vâlcea și dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea instituțiilor și persoanelor interesate;
- ține evidența interpelărilor, propunerilor și a solicitărilor formulate în cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea și urmărește prezentarea răspunsurilor, în termenele stabilite;
- înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor județeni, asigură trimiterea acestora Agenției Naționale de Integritate, în copii certificate, precum și publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- înregistrează declarațiile de interese ale alesului local, asigură comunicarea acestora Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, precum și publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- ține evidența sigiliilor și ștampilelor și ia măsuri pentru păstrarea și folosirea acestora în condițiile legii;
- întocmește inventarul anual al sigiliului și al ștampilelor utilizate la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;

- înregistrează rapoartele de activitate ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea și ale consilierilor județeni și asigură publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- colaborează cu Compartimentul Editarea Monitorului Oficial al Județului pentru publicarea actelor administrative cu caracter normativ, adoptate sau emise;
- soluționează, în termen legal, petițiile și adresele repartizate Compartimentului;
- asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Județean Vâlcea, cu excepția 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 Vâlcea privind vechimea în muncă;
- elaborează Nomenclatorul documentelor de arhivă, pe care îl supune aprobării, în condițiile legii ;
- ia măsuri de depozitare, conservare și selecționare a arhivei ;
- primește documentele pentru arhivă, de la structurile aparatului de specialitate, și asigură păstrarea acestora, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură prelucrarea arhivei, clasarea actelor și a documentelor cu termen de păstrare ajunse la scadență;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor care au stat la baza distribuției produselor alimentare comunitare, distribuite în baza Hotărârii Guvernului nr. 600/2009;
- asigură activitatea de gestionare a informațiilor clasificate și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la informațiile clasificate, alături de membrii Structurii de securitate create la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;
- primește și înregistrează corespondența repartizată prin registratura generală și o transmite direcțiilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, spre rezolvare, conform rezoluției Secretarului Județului și a directorului executiv al Direcției Administrație Locală
- ține evidența difuzării Monitorului Oficial al României la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau prin dispoziții ale Președintelui acestuia.

### **3.COMPARTIMENTUL EDITAREA MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI**

**Art. 53. Compartimentul Editarea Monitorului Oficial al Județului îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- ține evidența actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea într-un registru special, pe categorii de acte;
- înregistrează actele care se publică în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea, transmise de solicitanți;
- verifică conformitatea actelor depuse spre publicare cu conținutul suportului magnetic;
- verifică conformitatea actelor transmise de solicitanți cu cerințele referitoare la certificarea acestora prin aplicarea sigiliului sau, după caz, a ștampilei emitentului;
- verifică virarea sumelor necesare publicării actelor în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea, în contul Consiliului Județean Vâlcea sau achitarea acestora la casieria acestuia, de către emitenții actelor respective, alții decât Consiliul Județean Vâlcea;
- înaintează actele primite Secretarului Județului în vederea verificării lor;
- solicită autorităților emitente informații și precizări necesare îndeplinirii cerințelor de publicare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, precum și a declarațiilor de politică județeană și a altor acte adoptate sau emise de Consiliul Județean Vâlcea, respectiv ale Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- înaintează actele unității specializate în tipărirea Monitorului Oficial, pe bază de condică de predare – primire;
- realizează corectarea actelor, de comun acord cu emitentul acestora, în cazul în care sesizează greșeli grave de fond și formă;
- retrage actele de la publicare, în baza solicitării emitentului, transmisă secretarului județului;
- procedează la publicarea unei rectificări, în baza cererii emitentului, în cazul în care, după publicare, se descoperă erori materiale ;
- ține evidența cererilor de rectificare într-un registru special ;
- avizează, imediat după procesarea și paginarea actelor supuse publicării de către unitatea specializată, sumarul numărului publicației;
- transmite unității specializate actele în vederea tipării lor, după avizarea acestora;
- ține evidența monitoarelor oficiale ale județului, în baza unor registre speciale și păstrează un exemplar din monitoarele oficiale ale județului care au fost editate;
- asigură difuzarea monitoarelor oficiale persoanelor fizice sau juridice, stabilite de emitenții actelor, prin poștă sau curier;
- asigură distribuirea, contra cost, a monitorului oficial, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
- ține evidența difuzării monitorului oficial;
- rezolvă corespondența referitoare la publicarea actelor cu caracter normativ adoptate sau emise de Prefectul Județului Vâlcea, de primarii și consiliile locale din județul Vâlcea, de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități publice, precum și ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Vâlcea;

- colaborează cu Compartimentul Comunicare și Relații Publice în vederea editării și publicării Buletinului informativ;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea editării și publicării unor materiale cu caracter informativ privind activitatea Consiliului Județean Vâlcea, precum și a instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea acestuia (broșuri, pliante, filme documentare, CD – uri, alte materiale promoționale);
- exercită alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Valcea sau prin dispoziții ale președintelui acestuia.

#### **4. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE**

**Art.54.** Compartimentul Comunicare, Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură realizarea activităților din cadrul registraturii generale a Consiliului Județean Vâlcea, primește și înregistrează corespondența, în format scris și în format electronic, o distribuie conform rezoluției președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, pe baza condiției de predare-primire, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acesteia ;
- întocmește situația privind corespondența nesoluționată în termenul prevăzut de lege și o prezintă directorului executiv al direcției;
- asigură aplicarea ștampilelor rotunde cu mențiunile « Consiliul Județean Vâlcea 2 » și « România Consiliul Județean Vâlcea » pe actele emise și pe corespondența Consiliului Județean Vâlcea, cu autorități și instituții publice, persoane fizice sau juridice;
- asigură expedierea corespondenței Consiliului Județean Vâlcea prin poștă și prin poșta specială ;
- asigură aplicarea ștampilei cu mențiunea « Consiliul Județean Vâlcea Registratura Expediat » pe exemplarul care se arhivează ;
- întocmește situația lunară a borderourilor, privind justificarea consumului de timbre poștale ;
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni, fișa de cont a sistemului de tarifare « TP » pentru corespondența Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură justificarea avansului primit pentru taxarea corespondenței cu AR ;
- colaborează cu Compartimentul Cancelarie pentru arhivarea documentelor ;
- asigură înregistrarea în format scris și în format electronic a petițiilor adresate Consiliului Județean Vâlcea și colaborează cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate la soluționarea acestora;

- urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și informează Președintele Consiliului Județean asupra modului de soluționare a acestora;
- întocmește raportul semestrial în baza căruia Președintele analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinți, secretarul județului, potrivit programului de audiențe ;
- furnizează informații cu caracter public privind activitatea Consiliului Județean Vâlcea și a aparatului de specialitate al acestuia și asigură accesul la informațiile de interes public;
- asigură programul de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- colaborează cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate pentru întocmirea unor materiale informative privind problemele ridicate de cetățeni;
- asigură consilierea și îndrumarea legală a cetățenilor care solicită sprijinul Consiliului Județean Vâlcea și acordă acestora informațiile necesare cu privire la demersurile 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 Vâlcea și a serviciilor sale de specialitate;
- colaborează la elaborarea Raportului privind activitatea Președintelui Consiliului Județean;
- asigură, la cererea persoanelor interesate, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute de lege și colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în formularea răspunsurilor pentru soluționarea solicitării de informații de interes public;
- transmite spre soluționare autorităților și instituțiilor publice, solicitările care nu sunt de competența Consiliului Județean Vâlcea și informează petiționarul despre aceasta ;
- colaborează cu Compartimentul Editarea Monitorului Oficial al Județului în vederea publicării Buletinului Informativ al Consiliului Județean Vâlcea ;
- organizează, în cadrul punctului de informare - documentare al Consiliului Județean Vâlcea, accesul publicului la informațiile solicitate din oficiu ;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor cu caracter permanent ale secretariatului Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- furnizează informații cu caracter public privind activitatea Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea, prin serviciile oferite, prin colaborările cu

organismele similare din țară, Inspectoratul de Poliție Județean Vâlcea, precum și cu alți parteneri în domeniul schimbului de informații, prin relațiile deschise cu reprezentanții mass-media;

- asigură transmiterea petițiilor înregistrate, comisiilor de lucru; urmărește modul de rezolvare a acestora;

- expediază răspunsul către petiționar, asigură clasarea și arhivarea documentelor;

- întocmește raportul semestrial în baza căruia Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Vâlcea analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor ;

- asigură publicarea raportului anual asupra eficienței poliției, prezentat în ședința Consiliului Județean Vâlcea;

- asigură publicarea unui extras al planului strategic anual, după aprobarea în plenul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea și după prezentarea lui în ședința Consiliului Județean Vâlcea;

- asigură participarea membrilor Autorității la ședințele ordinare sau extraordinare, la convocarea scrisă a președintelui ATOP, sau la solicitarea a cel puțin 4 membri, adresată președintelui acesteia;

- pregătește și asigură organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea și redactează procesele verbale ale ședințelor;

- redactează hotărârile adoptate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și le comunică persoanelor interesate;

- asigură programarea cetățenilor care sesizează încălcări ale drepturilor și libertăților fundamentale ale omului pentru a participa la audiențele ținute de Comisia pentru probleme sociale, standarde profesionale, consultanța și drepturile omului ;

- ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor lucrări, documentații și acte normative inițiate de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică Vâlcea, în domeniul asigurării climatului de siguranță publică ;

- exercită alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.



# CAPITOLUL III

## DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Buget, Impozite și Taxe
2. Serviciul Contabilitate
3. Compartimentul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate
4. Compartimentul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor
5. Compartimentul Servicii de Transport Public Județean
6. Compartimentul Administrativ, Protocol

### 1. SERVICIUL BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE

**Art.55. – (1)** Serviciul Buget, Impozite și Taxe îndeplinește atribuțiile ce-i revin în legătură cu formarea, repartizarea și administrarea fondurilor publice în condiții de eficiență.

**(2)** Atribuțiile principale ale Serviciului Buget , Impozite și Taxe, sunt următoarele:

- organizează , îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului, în toate etapele;

- elaborează variante privind potențialele venituri provenind din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit, în corelație cu nivelul cheltuielilor și evoluția acțiunilor finanțate din bugetul propriu al județului;

- realizează, în toate etapele, lucrările necesare pentru repartizarea pe unități administrativ – teritoriale, a cotei de 20% din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat și din cota de 22% din impozitul pe venit încasat la nivelul județului Vâlcea pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare;

- repartizează pe unități administrativ – teritoriale sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate anual prin legea bugetului de stat și prin ordonanțe de rectificare pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului, în toate etapele;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea repartizării pe unități administrativ -teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate prin legea bugetară anuală și prin ordonanțele de rectificare și a sumelor din cota de impozit pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul județului Vâlcea aflată în contul deschis seama DGFPV pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- întocmește proiecte de hotărâri pentru repartizarea pe unități a sumelor din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale;
- întocmește referate pentru emiterea de dispoziții de avizare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, în toate etapele;
- efectuează repartizarea pe trimestre a veniturilor (impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit) și a cheltuielilor aprobate pe an bugetar, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
- comunică consiliilor locale, sumele repartizate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, a proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală și pentru drumurile locale;
- comunică ordonatorilor terțieri de credite, indicatorii financiari aprobați;
- analizează, lunar, gradul de încasare a veniturilor programate și modul de utilizare a creditelor bugetare aprobate pe an și trimestre și propune măsurile necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- efectuează deschiderea de credite în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului și a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii; precum și a propunerilor de modificare a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor și a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmește documentația prevăzută de actele normative în vigoare privind contractarea sau garantarea de împrumuturi interne sau externe pe termen scurt, mediu sau lung pentru realizarea de investiții de interes public județean;
- întocmește documentația prevăzută de legea finanțelor publice locale privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Vâlcea, precum și a excedentului anual al bugetului local;
- fundamentează impozite și taxe locale în conformitate cu prevederile Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul următor și

întocmește documentația care se supune dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

- analizează și fundamentează ori de câte ori este nevoie, nivelul unor taxe speciale pentru funcționarea unor servicii publice județene și întocmește documentația necesară, pentru proiectul de hotărâre privind nivelul taxelor speciale;

- verifică documentele tehnic operative și financiar-contabile primite de la școlile din județ, beneficiare ale prevederilor O.U.G. nr.96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII și preșcolari din grădinițele cu program normal și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în școli;

- verifică și înregistrează documentele financiar-contabile emise de furnizorii programului de distribuție lapte, produse lactate , corn, produse de panificație și măr în baza cărora se emit ordonanțările de plată;

- întocmește cererea de aprobare a ajutorului comunitar privind distribuția laptelui și a produselor lactate și promovarea consumului de fructe în școli;

- întocmește documentația care însoțește cererea de plată a ajutorului comunitar privind livrarea de lapte, produse lactate și măr în instituțiile școlare;

- organizează și execută activitatea de stabilire, urmărire și încasare a tuturor categoriilor de venituri proprii ale bugetului județului (venituri din impozite, taxe, vărsăminte din profitul net, dividende, venituri din concesiuni, din închirieri, etc.);

- analizează și prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competențelor prevăzute de lege, propuneri privind acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe sau aplicarea dobânzilor și penalităților de întârziere;

- analizează cererile de compensare depuse la Consiliul Județean Vâlcea, conform Codului fiscal, și întocmește referatul cu propunerile legale pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;

- organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu al județului Vâlcea;

- întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor, cu rezultatele acțiunilor de verificare, precum și cu măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale în vigoare;

- ține evidența creanțelor bugetare pe contribuabili și urmărește încasarea acestora;

- acționează pentru identificarea debitorilor și a modalităților optime de încasare prin executare silită;

- întocmește formele premergătoare executării silite : somația și titlul executoriu;

- exercită executarea silită prin poprire, sechestrare a bunurilor mobile sau imobile, poprire pe disponibilitățile bănești ale debitorului ;

- asigură valorificarea bunurilor sechestrate conform prevederilor Codului de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare și răspunde de eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- prezintă, spre aprobare, ordonatorului principal de credite propunerile de insolvabilitate;
- urmărește zilnic încasarea veniturilor, pe baza extraselor de cont, de la trezorerie;
- monitorizează cheltuielile de personal ale aparatului de specialitate și ale unităților subordonate;
- furnizează informații Ministerului Finanțelor Publice în legătură cu respectarea prevederilor legii reponsabilității fiscal bugetare;
- în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul expirat și cel târziu în decembrie pentru trimestrul IV întocmește rapoartele privind execuția bugetelor pe cele 2 secțiuni (dezvoltare și funcționare) spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative;
- gestionează aplicațiile și programele informatice privind bugetul, deschiderile de credite bugetare și evidența veniturilor, Prosys, ALOP și aplicația privind distribuirea în unitățile de învățământ a laptelui, produselor lactate, corn, produse de panificație, măr;
- răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice activității de buget, impozite și taxe;
- întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **2. SERVICIUL CONTABILITATE**

**Art.56.** - Serviciul Contabilitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce evidența contabilă a surselor și a cheltuielilor pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vâlcea;
- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor aprobate pentru activitatea Serviciului Public Județean "Salvamont SALVASPEO", precum și evidența cheltuielilor pentru activitatea Centrului Militar Județean Vâlcea, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență " General Magheru" ;
- fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică Serviciului Buget, Impozite și Taxe, date privind execuția cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea elaborării proiectului de buget sau a repartizării sumelor reprezentând influențele ce apar pe parcursul execuției bugetului;
- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie și prin celelalte unități bancare;

- urmărește și asigură corelația între creditele bugetare aprobate , nivelul dispozițiilor de repartizare și cel al plăților nete de casă;
- controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice;
- urmărește componența soldurilor sintetice și propune măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, ale Legii contabilității nr.82/1991, republicată și ale Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind ridicarea din trezorerie și achitarea salariilor personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, a indemnizațiilor de ședință pentru consilierii județeni, membrii ATOP Vâlcea, membrii comisiilor de concurs și ai comisiei de atribuire și schimbare de denumiri ;
- conduce evidența contabilă a investițiilor urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrare în suma totală aprobată prin buget;
- asigură, în colaborare cu Serviciul Buget, Impozite și Taxe, îndrumarea și coordonarea activității financiar-contabile pentru activitatea proprie, a unităților de cultură și artă, a unităților sanitare, de asistență medico-socială, a unităților agricole și a unităților autofinanțate ale județului Vâlcea;
- la termenele stabilite pentru depunerea bilanțului contabil și a contului de rezultat patrimonial primește, verifică și analizează bilanțurile contabile depuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite și depune Bilanțul contabil centralizat, Contul de rezultat patrimonial, cât și anexele corespunzătoare la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vâlcea;
- asigură raportarea lunară a conturilor de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetului Consiliului Județean Vâlcea;
- urmărește și raportează lunar indicatorii de bilanț privind creanțele și datoriile locale, precum și plățile restante;
- întocmește Propunerile de angajare a unei cheltuieli, Angajamentele bugetare individuale/globale și Ordonanțele de plată pentru Activitatea proprie a Consiliului Județean Vâlcea, Serviciul Public Județean Salvamont-Salvaspeo, Centrul Militar Județean și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Vâlcea, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate . Întocmește și semnează ordinele de plată ce se prezintă la Trezoreria Municipiului Rm Vâlcea;
- întocmește planificarea decadelor la efectuarea plăților pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vâlcea și lunar raportează îndeplinirea plafoanelor zilnice de plăți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2009, cu privire la rectificarea

bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar fiscale, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește și depune lunar, Declarația 100 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului; Declarațiile privind evidența obligațiilor de plată către bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, anexele: 1; 2; 3c; 3a/b ; evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale; evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj, anexele 1-2;

- anual, întocmește și raportează fișele fiscale FF1 și FF2 pentru salariații proprii, cât și pentru consilierii județeni;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

### **3. COMPARTIMENTUL SERVICII PUBLICE JUDEȚENE, MONITORIZARE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI CULTURĂ, SĂNĂTATE**

**Art. 57.** - Compartimentul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură are următoarele atribuții principale :

- analizează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării sau reorganizării de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și a reorganizării regiei autonome de interes județean, în condițiile legii, și, întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare sau de reorganizare;

- elaborează regulamentele de organizare și funcționare a regiei autonome de interes județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor;

- întocmește documentația pentru numirea reprezentanților AGA la societățile comerciale, în consilii de administrație la instituțiile publice și spitalele al căror management al asistenței medicale a fost preluat de Consiliul Județean Vâlcea, modificarea și completarea componenței acestora, după caz;

- monitorizează trimestrial realizarea activității regiei autonome de interes județean, activității instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, ale spitalelor al căror management al asistenței medicale a fost preluat de Consiliul Județean Vâlcea și informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

- monitorizează realizarea activităților de reparații și igienizări, asigurarea cu combustibil lichid și solid pentru perioada de timp friguros a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și a unităților de

învățământ special din județ și informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

- centralizează solicitările transmise de autoritățile administrației publice locale cu privire la: starea imobilelor de învățământ, a activităților de reparații și igienizări, aprovizionarea cu combustibil, asigurarea condițiilor normale de derulare a Programului "lapte - corn" la unitățile de învățământ, transportul copiilor la/de la școală etc. și informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

- întocmește anual "Calendarul piețelor, bâlciurilor și târgurilor ce se desfășoară în județul Vâlcea;

- propune actualizarea anuală a chiriei pentru bunurile care aparțin domeniului public sau privat al județului Vâlcea, închiriate de Consiliul Județean Vâlcea, precum și actualizarea unor taxe, în funcție de indicele inflației;

- propune Consiliului Județean Vâlcea stabilirea, ajustarea și modificarea prețurilor și tarifelor la apa potabilă furnizată de operatorul regional SC APAVIL SA Vâlcea, până la data la care se trece la un tarif unic, pentru toată aria delegării serviciilor;

- colaborează cu alte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru elaborarea materialelor privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în condițiile legii, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;

- colaborează cu alte structuri la întocmirea materialelor privind cooperarea sau asocierea, în condițiile legii, cu alte unități administrativ-teritoriale din țară și din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

- elaborează anual, sau ori de câte ori se solicită, la nivelul compartimentului, Raportul Președintelui Consiliului Județean Vâlcea privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;

- întocmește contractele de management ale directorilor instituțiilor publice de cultură;

- monitorizează realizarea programelor și proiectelor culturale proprii și a principalilor indicatori economici și culturali din anexele la contractele de management;

- asigură organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare periodică a performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;

- coordonează, din punct de vedere metodologic, activitatea instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea și monitorizează realizarea programelor de larg interes public;

- urmărește ca instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, prin programele, proiectele și acțiunile culturale propuse, să păstreze rolul culturii de carte și de identitate a poporului roman, în contextul

globalizării, să protejeze patrimoniul cultural și să pună în valoare potențialul creației culturale;

- acordă sprijin instituțiilor publice de cultură și organizațiilor neguvernamentale de utilitate publică pentru elaborarea și derularea unor planuri de manifestări omagiale prilejuite de aniversări cu caracter cultural pentru asigurarea de bunuri și de servicii cultural pentru respectarea principiilor fundamentale privind relația dintre cetățean și cultură și pentru realizarea obiectivelor prioritare privind dezvoltarea durabilă a instituțiilor și activităților culturale, conform legislației și politicilor în domeniul culturii;

- acordă sprijin instituțiilor de cultură și organizațiilor neguvernamentale prin promovarea de parteneriate public-private în organizarea și realizarea unor acțiuni prin care să stimuleze activitatea de creație literară, plastică, artistică, muzicală, meșteșugărească etc., în vederea dezvoltării actului de creație, precum și în promovarea în țară și peste hotare a valorilor culturale vâlcene – teatru, formații artistice, creații de artă populară și cultă;

- elaborează, cu concursul factorilor responsabili, proiectele programelor anuale culturale, le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea și urmărește realizarea acestora;

- colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Vâlcea în vederea organizării de manifestări cultural-artistice;

- împreună cu managerii instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, asigură informarea curentă a presei locale asupra activității acestor instituții prin: conferințe de presă, comunicate de presă, știri și articole;

- urmărește modul de prezentare în mass-media a activităților instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;

- monitorizează trimestrial realizarea activităților instituțiilor de cultură și informează Consiliul Județean Vâlcea;

- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești și municipale la solicitarea acestora, în domeniile de activitate specifice;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

#### **4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIREA EXECUTĂRII CONTRACTELOR**

**Art.58.** - Compartimentul Achiziții Publice, Urmărirea Executării Contractelor are următoarele atribuții principale :

- întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza solicitărilor primite de la structurile din cadrul aparatului de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Consiliul Județean Vâlcea intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, în funcție de :



a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;  
b) gradul de prioritate al necesităților precizate la litera a);  
c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări a bugetului și operează modificări în programul anual al achizițiilor publice. În cazul unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare;

- solicită fiecărei structuri a aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare, de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

- elaborează documentația de atribuire (caietul de sarcini sau documentația descriptivă), în colaborare cu celelalte structuri funcționale de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- elaborează fișa de date a achiziției;

- asigură codificarea produselor, serviciilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V., potrivit Regulamentului (CE) al Comisiei de modificare a Regulamentului (CE) al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor (CE) ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, precum și revizuirea CPV, aflate în vigoare;

- stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege, pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;

- elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- propune și supune aprobării ordonatorului principal de credite, constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul Comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;

- elaborează și redactează contractele de achiziție publică în care Consiliul Județean Vâlcea este parte, precum și actele adiționale care le modifică pe durata derulării acestora ;

- elaborează și redactează contractele de închiriere și concesiune de bunuri din patrimoniul județului Vâlcea precum și actele adiționale care le modifică pe durata derulării acestora;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de produse, servicii și lucrări atribuit;
- potrivit prevederilor art. 5 din Legea nr. 314/2009 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, pentru procedurile de atribuire care nu impun publicarea unui anunț de participare în sistemul electronic de achiziții publice, are obligația de a înștiința Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii ce urmează a fi derulată, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei;
- întocmește RAPORTUL privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior de către Consiliul Județean Vâlcea;
- transmite în format electronic Informațiile, conform formatului standardizat pus la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, potrivit prevederilor art. 99 din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează, pe baza informațiilor primite de la compartimente, plățile efectuate la contractele de produse, servicii sau lucrări;
- monitorizează plățile efectuate prin cumpărare directă pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare, fără TVA cumulată pe parcursul unui an;
- transmite, cu adresă de înaintare, câte o copie a contractului de achiziție publică la Serviciul Contabilitate și Direcției care a inițiat procedura, pentru a urmări îndeplinirea obligațiilor contractuale și întocmirea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale în 3 exemplare, în conformitate cu prevederile art. 97<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, astfel:
  - un exemplar se atașează la dosarul achiziției publice;
  - un exemplar se transmite ANRMAP în cel mult 3 zile lucrătoare de la data emiterii de către Compartimentul Achiziții Publice, Urmărirea Realizării Contractelor;
  - un exemplar se eliberează contractantului.
- asigură sprijin și consultanță de specialitate autorităților administrației publice locale, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, cu privire la procedurile de achiziții publice, la cererea acestora;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind documentația de atribuire;
- îndeplinește alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia .

## 5. COMPARTIMENTUL SERVICII DE TRANSPORT PUBLIC JUDEȚEAN

Art. 59. - Compartimentul Servicii de Transport Public Județean Județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești și municipale, la solicitarea acestora, în domeniul de activitate specific transportului public local, precum și serviciilor publice locale de transport public, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin;

- analizează, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării sau reorganizării de servicii publice și societăți comerciale de transport public județean, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare de societăți de transport public județean;

- analizează propunerile autorităților administrației publice locale, ale operatorilor de transport rutier sau ale asociațiilor de operatori de transport rutier pentru întocmirea programului de transport județean și îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

- corelează programul de transport județean cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar;

- actualizează în perioada de valabilitate, programul de transport județean, în condițiile legii și îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;

- reglementează, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local prin curse regulate și prin curse regulate speciale;

- întocmește Regulamentul pentru efectuarea transportului public local, precum și Caietul de sarcini al serviciului de transport public local, anexă a Regulamentului pentru efectuarea transportului public local;

- consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;

- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;

- stabilește data până la care se pot depune solicitările în vederea modificării programului de transport județean;

- coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;

- evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;

- stabilește traseele principale și secundare și programele de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate;
- actualizează periodic traseele și programele de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru aprobarea studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a județului, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru proiectarea și executarea lucrărilor de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local, într-o concepție unitară, corelată cu programul de dezvoltare economico-socială a județului, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor de transport respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind asocierea intercomunitară, în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local;
- elaborează și aprobă norme locale și regulamente pentru fiecare serviciu de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, în conformitate cu regulamentele-cadru existente și cu alte reglementări în vigoare și le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- verifică și controlează, periodic, modul de realizare a serviciilor de transport public local de persoane, prin curse regulate și prin curse regulate speciale;
- participă, împreună cu reprezentanții Autorității Rutiere Române – A.R.R., Agenția Vâlcea, la comisia paritară pentru atribuirea licențelor de traseu pentru transportul public local de persoane prin curse regulate pe trasee județene, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- împreună cu membrii din comisia paritară, atribuie operatorilor de transport rutier, traseele cuprinse în programul de transport județean, în cadrul ședințelor de atribuire electronică prin sistem național, iar pe baza rezultatelor acestora, adoptă hotărâri privind traseele atribuite;
- verifică solicitările depuse de operatorii de transport rutier, documentațiile depuse pentru atribuirea traseelor județene, verifică criteriile de evaluare în baza cărora se atribuie punctele în cazul traseelor județene, în conformitate cu metodologia de punctare;

- publică pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și afișează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, lista traseelor atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire și lista traseelor rămase nesolicitate sau neatribuite;
- verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public local de persoane prin curse regulate speciale, în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;
- întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **6. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV , PROTOCOL**

**Art.60.** Compartimentul Administrativ, Protocol, are următoarele atribuții principale :

### *A. ADMINISTRATIV*

- colaborează cu compartimentul specializat de achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea încheierii contractelor pentru furnizarea energiei electrice, termice și apă și diverse prestări de servicii, precum și pentru încheierea contractelor de închiriere cu persoanele juridice cărora li s-a aprobat utilizarea unor spații pentru desfășurarea unor activități în sediul Consiliului Județean Vâlcea;
- urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora și aprovizionarea cu carburanți și piese de schimb ;
- efectuează inventarieri periodice și sprijină efectuarea inventarierii anuale a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens ;
- organizează efectuarea curățeniei în spațiile aflate în sediul Consiliului Județean Vâlcea, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferente clădirii instituției;
- formulează, propuneri privind:
  - a) cuprinderea în lista de investiții a lucrărilor de reparații pentru imobile, instalații și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea, urmărirea realizării lucrărilor respective și participarea la efectuarea recepțiilor ;
  - b) aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea ;
  - c) aprovizionarea cu utilaje, accesorii și materiale specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în baza propunerilor primite de la compartimentul de specialitate;

- colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat la nivelul autorității administrației publice județene, în condițiile prevăzute de Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, pentru aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea, pentru identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și pentru asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu respectarea normelor legale în vigoare ;

- urmărește oportunitatea și efectuarea, în condiții legale, a reviziilor tehnice și a reparațiilor ;

- asigură, prin personalul de deservire generală, buna funcționare a instalațiilor electrice, termice, sanitare și a echipamentelor de comunicare ;

- asigură eliberarea, din gestiunea Consiliului Județean Vâlcea, a bunurilor care nu mai sunt necesare 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 ;

- propune măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, materialelor de consum și a rechizitelor.

#### *B. PROTOCOL*

- asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor între conducerea Consiliului Județean Vâlcea și reprezentanții unor autorități publice, organisme guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanții mass-media, firme, asociații, instituții, reprezentanțe economice, sociale, diplomatice, partide politice, etc ;

- asigură difuzarea eventualelor invitații primite din partea unor misiuni diplomatice, autorități și instituții publice, din țară și din străinătate, în vederea participării la diferite acțiuni organizate de acestea ;

- cu prilejul organizării de către Consiliul Județean Vâlcea a unor convorbiri, recepții, schimburi de experiență, cu delegații din străinătate, asigură activitatea de protocol ;

- asigură însoțirea delegațiilor străine și facilitează, împreună cu Serviciul Contabilitate, transportul, cazarea și alte servicii ;

- asigură pregătirea sălilor de conferință și de ședințe în vederea desfășurării activităților specifice, de către conducerea Consiliului Județean Vâlcea;

- realizează alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

# CAPITOLUL IV

## DIRECȚIA PROGRAME ȘI RELAȚII EXTERNE

**Art. 61.** Direcția Programe și Relații Externe are următoarea structură organizatorică:

- a) Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu;
- b) Compartimentul pentru Creșterea Capacității de Absorbție a Finanțării la nivelul Județului;
- c) Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială;
- d) Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe;
- e) Compartimentul pentru Mediu.

### **1. Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu**

**Art. 62. (1)** Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu se organizează la nivel de serviciu și are ca scop elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din cadrul Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013.

**(2)** În realizarea scopului prevăzut la alin. (1), Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu exercită următoarele atribuții:

- a) asigură managementul și implementarea proiectelor în:
  - i. etapa de pregătire a proiectului;
  - ii. etapa de evaluare a proiectului de către finanțator;
  - iii. etapa de implementare a proiectului;
  - iv. etapa post-implementare a proiectului;
- b) elaborează și actualizează fișa de prezentare a fiecărui proiect al județului Vâlcea din portofoliul pe care îl gestionează;
- c) monitorizează și evaluează stadiul proiectelor, raportând nerealizările, abaterile înregistrate și elaborând propuneri de optimizare a activității;
- d) furnizează periodic Compartimentului pentru Creșterea Capacității de Absorbție a Finanțării la nivelul Județului toate informațiile necesare actualizării situației privind portofoliul de proiecte ale județului Vâlcea;
- e) centralizează informațiile privind ofertele de servicii primite de la companii și le utilizează în vederea alegerii partenerilor optimi pentru pregătirea și implementarea proiectelor.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) pct. i), Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu:

- i.1. constituie Unitatea de Management/ Implementare a Proiectului prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea și realizează instruirea membrilor acesteia;
- i.2. stabilește elementele definitorii ale proiectului;
- i.3. pregătește și realizează achiziția privind studiul de fezabilitate (SPF), urmărește executarea contractului de servicii, recepția documentului (inclusiv prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea) și realizarea plăților, dacă este cazul, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- i.4. identifică alternativele de finanțare, realizează o analiză comparativă și o propune pe cea optimă;
- i.5. identifică partenerii eligibili și interesați, respectiv încheie acorduri de asociere (inclusiv prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea), dacă este cazul;
- i.6. pregătește și realizează achiziția studiului de fezabilitate (SF) sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI), urmărește executarea contractului de servicii, recepționează documentul/ -ele (inclusiv prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea de aprobare a proiectului și a documentației) și urmărește realizarea plăților, dacă este cazul, respectiv sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- i.7. elaborează și depune documentațiile necesare pentru avize și acorduri - faza SF/ DALI și obține avizele și acordurile necesare, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- i.8. elaborează documentele necesare în vederea aprobării proiectului și a valorilor acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv de către parteneri, dacă este cazul;
- i.9. se documentează, elaborează și/ sau participă la elaborarea, respectiv depune documentația pentru accesarea finanțării proiectului (cerere de finanțare, buget etc.);
- i.10. pregătește și realizează achiziția serviciilor de elaborare a proiectului tehnic, a detaliilor de execuție (PT+DDE), a caietului de sarcini și a serviciilor de consultanță, respectiv urmărește executarea contractului, realizează recepția documentelor (inclusiv prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea de aprobare a a documentației) și urmărește realizarea plăților, dacă este cazul, respectiv sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora;
- i.11. elaborează și depune documentațiile necesare pentru avize și acorduri - faza PT, respectiv obține avizele și acordurile necesare și le depune la finanțator, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) pct. ii), Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu furnizează clarificări, respectiv operează modificări ale proiectului la solicitarea evaluatorilor, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora. În situația necesității operării de modificări ale valorilor și



indicatorilor proiectului, acestea vor fi realizate prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, dacă este cazul.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) pct. iii), Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu:

iii.1. asigură vizibilitatea proiectului, conform procedurilor programului de finanțare;

iii.2. pregătește achizițiile de servicii, bunuri și lucrări;

iii.3. realizează vizitele în teren cu potențialii ofertanți;

iii.4. realizează achizițiile de servicii, bunuri și lucrări;

iii.5. urmărește executarea contractelor de servicii, bunuri și lucrări;

iii.6. realizează vizitele în teren;

iii.7. realizează recepțiile serviciilor, bunurilor și lucrărilor, respectiv urmărește realizarea plăților;

iii.8. monitorizează implementarea proiectului, avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute, realizează propuneri de optimizare a implementării, de remediere a efectelor sau de modificare a proiectului și realizează evaluările intermediare (tehnică și financiară) ale acestuia.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) pct. iv), Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu finanțare din POS Mediu:

iv.1. urmărește realizarea ultimelor plăți;

iv.2. elaborează și depune rapoartele tehnic și financiar finale;

iv.3. arhivează documentele și fișierele proiectului;

iv.4. realizează demersurile necesare în vederea asigurării sustenabilității proiectului.

## **2. Compartimentul pentru Creșterea Capacității de Absorbție a Finanțării la nivelul Județului**

**Art. 63.** Compartimentul pentru Creșterea Capacității de Absorbție a Finanțării la nivelul Județului are ca scop sprijinirea unităților administrativ-teritoriale, a autorităților publice și a organizațiilor neguvernamentale din județ să acceseze finanțări nerambursabile pentru proiectele proprii. În acest sens, Compartimentul pentru Creșterea Capacității de Absorbție a Finanțării la nivelul Județului are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiectele județului Vâlcea în domeniul propriu de activitate. Dispozițiile art. 62 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;

b) identifică și centralizează informațiile despre oportunitățile de finanțare nerambursabilă în cadrul cărora sunt eligibile unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județul Vâlcea, elaborând și actualizând o fișă a fiecărei oportunități, care conține informațiile esențiale despre aceasta;

- c) informează periodic și ori de câte ori este necesar autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județul Vâlcea cu privire la oportunitățile de finanțare disponibile, utilizând aplicația de Newsletter/ Mailing a portalului [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro);
- d) furnizează toate informațiile necesare pentru publicarea pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) a oportunităților de finanțare în cadrul cărora sunt eligibile unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județ;
- e) acordă asistență tehnică, la cerere, autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale din județul Vâlcea în toate etapele proiectelor, prevăzute la art. 62, alin. (2), lit. a) pct. i-iv;
- f) identifică și diseminează modelele de bune practici în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- g) actualizează periodic portofoliul de proiecte ale unităților administrativ-teritoriale din județul Vâlcea.

### **3. Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială**

**Art. 64. (1)** Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială are ca scop elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale județului Vâlcea în domeniile:

- a) agricultură și dezvoltare rurală;
- b) cercetare și dezvoltare;
- c) conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- d) creșterea competitivității economice;
- e) cultură;
- f) dezvoltare urbană;
- g) educație;
- h) evidență a persoanelor;
- i) formare profesională;
- j) managementul riscurilor;
- k) ocuparea forței de muncă;
- l) ordine publică;
- m) poduri și drumuri publice;
- n) punere în valoare a resurselor naturale de pe raza județului;
- o) sănătate;
- p) servicii de urgență de tip salvamont, salvaspeo și de prim ajutor;
- q) situații de urgență;
- r) servicii comunitare de utilitate publică de interes județean (alimentare cu apă, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public județean), precum și alimentarea cu gaz metan;

- s) servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- t) sport;
- u) tehnologia informației (e-guvernare) și comunicațiilor;
- v) tineret;
- w) turism.

(2) Dispozițiile art. 62 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător.

#### 4. Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe

**Art. 65. (1)** Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe are atribuții specifice, în domeniile:

- a) strategii județene și ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- b) politici publice ale Consiliului Județean Vâlcea;
- c) GIS (Geographical Information System - Sistem Informațional Geografic)
- d) relații externe (cooperare teritorială națională și internațională, respectiv dezvoltare instituțională și parteneriate).

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe:

- a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte în domeniu ale județului Vâlcea. Dispozițiile art. 62 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;
- b) urmărește evoluția și asigură cunoașterea și promovarea și aplicarea la nivel județean a strategiilor și a planurilor de acțiune aferente adoptate la nivel european, național și regional;
- c) realizează evaluări inițiale și, în colaborare cu potențialii parteneri, elaborează strategia județeană de dezvoltare economico-socială, strategii integrate și sectoriale județene în domeniile prevăzute la alin. (1) lit. d) și la art. 64 alin. (1) lit. o), p), q), și w) și/ sau strategii ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, respectiv participă la elaborarea altor strategii județene sau ale autorităților publice din județ, asigurând corelarea acestora cu politicile și strategiile adoptate la nivel european, național și regional;
- d) monitorizează implementarea strategiilor integrate și sectoriale ale județului prevăzute la lit c), avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute și realizează propuneri de optimizare a implementării, remediere a efectelor sau de modificare a strategiilor;
- e) evaluează periodic și final implementarea strategiilor integrate și sectoriale ale județului prevăzute la lit c), raportând nerealizările, abaterile înregistrate și realizând propuneri de optimizare a elaborării și implementării strategiilor;

- f)** asigură secretariatul tehnic/ reprezentarea în cadrul entităților cu atribuții în domeniul monitorizării și evaluării strategiilor prevăzute la lit. c) și îndeplinește alte activități prevăzute în regulamentele specifice;
- g)** identifică și diseminează modelele de bune practici în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea strategiilor la nivelul județului;
- h)** colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și cu toate autoritățile publice din județ în vederea evaluării propunerilor de proiecte din punct de vedere al conformității cu cadrul strategic al județului Vâlcea pentru domeniile prevăzute la lit. c).

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe:

- a)** elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte în domeniu ale județului Vâlcea. Dispozițiile art. 64 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;
- b)** urmărește evoluția și asigură cunoașterea, promovarea și aplicarea la nivel județean a politicilor și a planurilor de acțiune aferente adoptate la nivel european, național și regional;
- c)** realizează evaluări inițiale și, în colaborare cu potențialii parteneri, participă la elaborarea politicilor instituției, asigurând corelarea acestora cu politicile adoptate la nivel european, național și regional;
- d)** monitorizează implementarea politicilor instituției, avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute și realizează propuneri de optimizare a implementării, remediere a efectelor sau de modificare a politicilor;
- e)** evaluează periodic și final implementarea politicilor instituției, raportând nerealizările, abaterile înregistrate și realizând propuneri de optimizare a elaborării și implementării politicilor;
- f)** identifică și diseminează modelele de bune practici în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea politicilor la nivelul județului;
- g)** colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și cu toate autoritățile publice din județ în vederea evaluării propunerilor de proiecte din punct de vedere al conformității cu politicile în vigoare.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe:

- a)** participă la realizarea și utilizarea planurilor digitale și bazelor de date geografice și economico-sociale și de mediu ale județului Vâlcea;
- b)** acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul GIS, la cerere, autorităților administrației publice locale din județ;
- c)** monitorizează procesul de elaborare a regulamentelor locale de urbanism, în colaborare cu Arhitectul Șef;
- d)** monitorizează elaborarea de către consultanți a studiilor de fezabilitate și realizarea părților desenate ale acestora (planurile urbanistice generale, zonale și de detaliu) pe suport digital prin prelucrarea imaginilor din satelit, în colaborare cu Arhitectul Șef;

- e) monitorizează întocmirea documentațiilor, inclusiv a planșelor și a planurilor de amplasament, în vederea obținerii avizelor specificate în certificatele de urbanism, în colaborare cu Arhitectul Șef;
- f) cooperează cu Arhitectul Șef, în vederea coordonării activității de urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) realizează și utilizează modele avansate de reabilitare și planificare spațială durabilă a teritoriului la nivel rural, urban (restructurarea și modernizarea orașelor), județean, în colaborare cu Arhitectul Șef;
- h) realizează și implementează bazele științifice ale planificării spațiale și urbane în vederea amenajării echilibrate a teritoriului județului, în colaborare cu Arhitectul Șef;
- i) identifică și implementează soluțiile optime privind dezvoltarea piețelor funciare urbane și utilizarea durabilă a terenului urban, în colaborare cu Arhitectul Șef.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Compartimentul Strategii, Politici, GIS și Relații Externe:

- a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiecte în domeniu ale județului Vâlcea. Dispozițiile art. 64 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;
- b) asigură legătura permanentă cu organizațiile în care județul Vâlcea este membru (Adunarea Regiunilor Europei, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sud-Vest Oltenia) și cu organismele în care acesta are reprezentant (Consiliul de Dezvoltare Regională IV Sud-Vest Oltenia), fiind responsabil de realizarea în condiții optime a activităților subsecvente (pregătirea de materiale, analiza documentațiilor, formularea unor puncte de vedere etc.);
- c) duce la îndeplinire hotărârile organizațiilor și organismelor prevăzute la lit. b) și valorifică experiența și proiectele acestora;
- d) monitorizează și susține procesul de înfrățire a unităților administrativ-teritoriale din județ (înfrățirile existente, cele în curs de realizare și cele potențiale);
- e) asigură relația cu patronatele, sindicatele și organizațiile neguvernamentale, în baza împuternicirii președintelui Consiliului Județean Vâlcea, în vederea realizării intereselor comune;
- f) participă la și organizează manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. la nivelul județului Vâlcea în colaborare cu alte structuri de specialitate, potrivit calendarelor european, național, regional și județean;
- g) asigură traduceri de documente ale instituției în și din limbile română, engleză și franceză.

## 5. Compartimentul pentru Mediu

**Art. 66. (1)** Compartimentul pentru Mediu are atribuții specifice în domeniul mediului, realizând următoarele:

- a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu ale județului Vâlcea, altele decât cele prevăzute la art. 62 alin (1). Dispozițiile art. 64 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;
- b) urmărește evoluția și asigură cunoașterea, promovarea și aplicarea la nivel local a strategiilor și a planurilor de acțiune aferente adoptate în domeniu la nivel european, național și regional;
- c) realizează evaluări inițiale și, în colaborare cu potențialii parteneri, participă la elaborarea strategiilor în domeniu, asigurând corelarea acestora cu politicile și strategiile adoptate la nivel european, național și regional;
- d) monitorizează implementarea strategiilor prevăzute la lit. c), avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute și realizează propuneri de optimizare a implementării, remediere a efectelor sau de modificare a strategiilor;
- e) evaluează periodic și final implementarea strategiilor prevăzute la lit. c), raportând nerealizările, abaterile înregistrate și realizând propuneri de optimizare a elaborării și implementării strategiilor;
- f) asigură secretariatul tehnic/ reprezentarea în cadrul entităților cu atribuții în domeniul monitorizării și evaluării strategiilor prevăzute la lit. c) și îndeplinește alte activități prevăzute în regulamentele specifice;
- g) colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și cu toate autoritățile publice din județ în vederea evaluării propunerilor de proiecte din punct de vedere al conformității cu cadrul strategic în domeniu al județului Vâlcea;
- h) acordă asistență tehnică, la cerere, primăriilor din județul Vâlcea în vederea elaborării planurilor de gestionare a deșeurilor, respectiv în vederea elaborării și aprobării planurilor de management al ariilor naturale protejate care nu se află pe teritoriul parcurilor naționale sau naturale ori al rezervației biosferei.

**Art. 67.** În vederea realizării scopului și în exercitarea atribuțiilor specifice Direcției Programe și Relații Externe, fiecare structură funcțională a acesteia realizează următoarele activități cu caracter general:

- a) asigură funcționarea proprie potrivit Sistemului de Management al Calității conform standardului SR EN ISO 9001:2008;
- b) analizează activitatea proprie și formulează propuneri de obiective și priorități pe termen scurt și mediu, în vederea realizării unui echilibru optim între resursele materiale, financiare, umane și de timp disponibile și activitățile necesare potrivit atribuțiilor proprii;
- c) elaborează și prezintă rapoarte și informări, periodic, precum și ori de câte ori este necesar, la cererea președintelui, a vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea sau a consilierilor județeni;
- d) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, proiecte de dispoziții ale președintelui, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, referate, contracte de asociere etc. în domeniul său de activitate, în vederea supunerii lor spre dezbatere publică și aprobare întreprinzând toate demersurile subsecvente necesare în acest sens;

- e) pregătește, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Direcției Economice, toate documentațiile necesare pentru derularea procedurilor de achiziție publică necesare pentru desfășurarea activităților proprii;
- f) dezvoltă și utilizează instrumente și proceduri moderne de lucru (fișiere și programe) în vederea optimizării activității proprii;
- g) colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate pentru organizarea de seminarii, conferințe, ședințe, întâlniri, reuniuni etc. în domeniul său de activitate;
- h) ține evidența și răspunde de soluționarea la termen a tuturor documentelor pe care le instrumentează;
- i) evaluează nevoile de instruire a personalului propriu și, în funcție de oportunitățile de training și posibilitățile de finanțare, face propuneri cu privire la participarea acestuia la programele de formare continuă, conform Planului anual de perfecționare aprobat de ordonatorul principal de credite;
- j) evaluează permanent resursele materiale necesare potrivit activității curente și previzionate, realizând demersurile necesare în vederea disponibilizării acestora;
- k) colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției Programe și Relații Externe și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea utilizării optime a resurselor IT&C comune (hardware, aplicații server-client, rețea etc.);
- l) furnizează toate informațiile necesare Cabinetului Președintelui în vederea elaborării și transmiterii informărilor de presă, a comunicatelor de presă și a drepturilor la replică legate de activitatea proprie;
- m) moderează secțiunea de Forum care privește activitatea proprie din cadrul site-ului [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro);
- n) actualizează permanent baza de date a Consiliului Județean Vâlcea cu contactele persoanelor care au legătură cu activitatea proprie;
- o) elaborează materiale și promovează județul și activitatea Consiliului Județean Vâlcea, alături de celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea;
- p) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

# CAPITOLUL V

## DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică are următoarea structură organizatorică :

1. Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice.
  - 5.1. Compartimentul Apărare Împotriva Incendiilor
2. Serviciul Infrastructură Drumuri și Poduri, Proiectare.
3. Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice
4. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului.

### 1. SERVICIUL PREGĂTIREA ȘI URMĂRIREA REALIZĂRII LUCRĂRILOR PUBLICE

**Art. 67.** Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice are următoarele atribuții principale :

- colaborează cu compartimentele de resort din Direcția Economică și Direcția Programe și Relații Externe 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 Vâlcea, programele anuale și de perspectivă cu privire la rețelele tehnico – edilitare și de drumuri, construcții de locuințe, lucrări pentru protecția mediului, precum și alte lucrări publice de interes local;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniile culturii, administrației publice, gospodăriei comunale și locative, asistenței sociale, etc.;
- întocmește, împreună cu Serviciul Buget, Impozite și Taxe din cadrul Direcției Economice, pe capitole de cheltuieli și obiective, listele cuprinzând investițiile lucrărilor publice, precum și a altor cheltuieli de investiții ce se finanțează integral sau în completare de la buget și le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de elaborarea în termen (avizarea și aprobarea) a temelor de proiectare a investițiilor pentru care Consiliul Județean Vâlcea este autoritate contractantă;
- organizează activitatea de analiză, prezentare a concluziilor și avizare a temelor de proiectare a studiilor de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate pentru obiectivele de investiții, care, potrivit prevederilor 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 tehnico – economice pentru obiectivele de investiții care intră în competența de aprobare a acestuia și întocmește documentația care cuprinde concluziile și propunerile Consiliului Tehnico – Economic;

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul investițiilor și lucrărilor publice;

- analizează, împreună cu proiectantul și constructorul, notele de comandă și notele de renunțare pentru obiectivele de investiții, împreună cu Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare;

- răspunde de fundamentarea cluzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și investiții publice;

- răspunde de fundamentarea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite;

- urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean Vâlcea 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;

- coordonează activitatea privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente; aduce la îndeplinire sarcinile ce revin Consiliului Județean Vâlcea, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată și a H.G. nr. 1364/2001 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a acesteia;

- elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri de Guvern privind înlăturarea efectelor calamităților naturale, alocări de fonduri pentru continuarea și finalizarea investițiilor, transmițeri de imobile și terenuri, la solicitarea consiliilor locale și le înaintează, spre analiză, avizare și supunere spre aprobare, Ministerului Administrației și Internelor;

- coordonează și monitorizează realizarea Programului privind reabilitarea, modernizarea și/sau asfaltarea drumurilor de interes județean și local, alimentarea cu apă a satelor, precum și în unitățile administrative – teritoriale cu resurse turistice - Subprogramul alimentarea cu apă a satelor, aprobat prin H.G. nr. 577/1997, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează, periodic, stadiul realizărilor la obiectivele de investiții pe ansamblul județului, propunând măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare, în vederea realizării acestora la termenele aprobate;

- acordă asistență tehnică primăriilor privind aprobarea obiectivelor de investiții, proiectarea, avizarea, contractarea execuției și recepția obiectivelor de investiții;

- inițiază și monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
- urmărește realizarea programelor investiționale în vederea eliminării diferențelor în ceea ce privește dotarea tehnico – edilitară a unităților administrativ - teritoriale;
- acordă asistență tehnică instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, care nu au organizate birouri sau servicii pentru investiții privind modul de avizare, aprobare, proiectare, execuție, recepție și urmărire a comportării, în timp, a obiectivelor de investiții;
- coordonează activitatea privind concesionarea serviciului de distribuție a gazelor naturale pentru localitățile județului care solicită aceasta;
- asigură asistență operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- asigură realizarea unor acțiuni de monitorizare, la nivelul județului, cu privire la stările potențial generatoare de situații de urgență, informând conducerea Consiliului Județean Vâlcea, asupra iminenței amenințării acestora;
- monitorizează sistemul de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale autorităților administrației publice județene, colaborând, în acest sens, cu instituțiile și serviciile publice cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## 1.1. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 68.** Compartimentul Apărarea Împotriva Incendiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică respectarea regulilor și dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor, pentru domeniul public și privat al județului Vâlcea;
- participă la controale complexe organizate în teritoriu, împreună cu Grupul de Pompieri "Gheorghe Magheru" Rm.Vâlcea și, respectiv, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, în ceea ce privește activitatea de protecția muncii și P.S.I.;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare, în Consiliul Județean Vâlcea și instituțiile publice subordonate acestuia;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscurilor, care urmează să fie aplicat corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor împotriva incendiilor aferent județului și identifică resurselor necesare pentru aplicarea acestuia;
- propune reguli și dispoziții de apărare împotriva incendiilor pentru domeniul public și privat al județului Vâlcea;
- analizează, anual, capacitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acesteia;
- asigură, pe baza programelor de dezvoltare, cuprinderea în planurile de amenajare a teritoriului a sistemelor de alimentare cu apă, precum și a căilor de acces pentru intervențiile în caz de incendiu;
- face propuneri pentru realizarea acțiunilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- propune măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cât și pentru instituțiile publice subordonate acestuia;
  - b) prevenirea riscurilor profesionale;
  - c) informarea și instruirea angajaților (lucrătorilor);
  - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- elaborează, împreună cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, planurile județene operative de apărare împotriva inundațiilor;
- colaborează cu structura de specialitate aflată în subordinea Arhitectului-șef, la elaborarea și implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, în concordanță cu prevederile Strategiei naționale de management al riscului la inundații;
- elaborează cartea privind riscul la inundații, destinată primăriilor și comunităților locale;
- analizează și propune soluții cu privire la protecția împotriva inundațiilor, determinate de formațiunile torențiale existente în județ;
- coordonează, în colaborare cu Arhitectul-șef, activitățile de elaborare a hărților de identificare a hazardurilor, a hărților de hazard și a hărților de risc la inundații, la nivelul județului;
- propune includerea în bugetul propriu al județului Vâlcea, a fondurilor necesare achiziționării aparaturii, materialelor de protecție civilă, mijloacelor auto etc.
- urmărește montarea, punerea în funcțiune, utilizarea, repararea și verificarea tehnică a echipamentelor care necesită autorizare de funcționare;
- exercită alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

### 3. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ, DRUMURI ȘI PODURI, PROIECTARE

**Art. 69.** Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare are următoarele atribuții principale :

- analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includere în programele anuale, în funcție de necesitate, oportunitate și resurse financiare ;
- verifică documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii și respectarea tehnologiilor de execuție , aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, contract și normele tehnice în vigoare, interzicând utilizarea de tehnologii noi care nu au fost agrementate tehnic ;
- urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii, cât și a lucrărilor finanțate prin Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, din transferuri de la bugetul de stat ;
- furnizează datele pentru întocmirea dărilor de seamă statistice și răspunde de exactitatea acestora ;
- întocmește documentațiile tehnico – economice, în cadrul competențelor prevăzute de lege, pentru lucrările de întreținere și reparații curente a drumurilor din administrarea Consiliului Județean Vâlcea ;
- participă la elaborarea contractelor și răspunde de prevederea în cuprinsul acestora a clauzelor referitoare la calitate, precum și la orice altă modificare intervenită în derularea acestora ;
- participă la pregătirea licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri și poduri (consolidări, reparații, modernizări, etc.) ;
- urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor , a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare ;
- 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 lucrărilor de reparații capitale și urmărește efectuarea, în termen, a lucrărilor de remediere 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 din transferuri de la bugetul de stat ;
- acordă sprijin și asistență tehnică consiliilor locale 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;
- 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, 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 șanțurilor de evacuare a apelor pluviale ;
- acordă, consiliilor locale, sprijin și consultanță privind accesul la fondurile alocate de Uniunea Europeană pentru construirea și modernizarea drumurilor de interes local ;
- 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 și Infrastructurii, tarifele suplimentare de utilizare a drumurilor județene, efectuate de 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 aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea ;
- realizează, pe suport magnetic, banca de date privind activitatea de drumuri și poduri ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

#### **4. UNITATEA JUDEȚEANĂ DE MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 70.** Unitatea Județeană de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice are următoarele atribuții principale :

- elaborează și actualizează, anual, strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

- urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice ;
- analizează și propune, pentru serviciile comunitare de utilități publice, aplicarea de noi tehnologii, ecologice, care să conducă la creșterea calității serviciilor;
- urmărește modul în care se exploatează, se întrețin, se repară și se modernizează instalațiile de producere, transport, distribuție, a energiei termice, pregătirea acestora pentru sezonul rece ;
- informează, periodic, serviciile comunitare de utilități publice asupra politicilor de dezvoltare din domeniul utilităților publice;
- sprijină autoritățile publice locale pentru înființarea, dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv a infrastructurii din acest domeniu și acordă, la cerere, asistență tehnică;
- examinează, periodic, starea serviciilor publice de gospodărie comunală și stabilește măsuri pentru dezvoltarea durabilă și creșterea calității acestora corespunzător cerințelor utilizatorilor și nevoilor localităților;
- contribuie la realizarea programelor de reabilitare, modernizare și extindere a dotărilor existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme publice de alimentare cu apă și canalizare, în condițiile legii;
- participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, pe baza normelor - cadru aprobate de Ministerul Administrației și Internelor;
- urmărește gestionarea serviciilor publice de apă și canalizare pe criterii de competitivitate și eficiență managerială;
- urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;
- realizează monitorizarea și controlul periodic al activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
- se consultă cu serviciile publice de alimentare cu apă și canalizare în stabilirea politicilor și strategiilor locale și le informează periodic despre politicile Guvernului de dezvoltare în domeniu;
- 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;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- supraveghează agenții economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
- elaborează programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale, de aprovizionare cu apă potabilă, pentru stațiile de epurare a apelor uzate ale localităților;

- colaborează și sesizează autoritățile competente (Garda de Mediu și Autoritatea de Sănătate Publică Vâlcea) pe probleme de protecție a mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure îmbunătățirea calității factorilor de mediu;
- analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător ;
- elaborează prognoze pe termen scurt și de perspectivă a lucrărilor de electrificări rurale și urbane, supunând, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, lucrările ce se realizează anual, în limita fondurilor, alocate de Ministerul Economiei și Comerțului, județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile art.5 din Legea energiei nr.13/2007 ;
- participă la recepția lucrărilor de electrificări rurale și urbane din județ, potrivit art.7 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;
- asigură asistență de specialitate primăriilor municipale, orășenești și comunale în vederea înființării, organizării și controlului funcționării serviciilor publice de iluminat public potrivit art.8 și art 41 din Legea nr. 230/2006 - a serviciului de iluminat public , precum și la întocmirea regulamentului de funcționare a serviciilor de iluminat public;
- stabilește programul de organizare și reabilitare al iluminatului public în unitățile administrativ-teritoriale din județ, potrivit prevederilor Legii nr. 230/2006 - a serviciului de iluminat public;
- analizează și supune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite, scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aparținând instituțiilor publice și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, conform prevederilor art.21 și 22 din Legea nr.15/1994 cu modificările și completările ulterioare , privind amortizarea capitalului utilizat în active corporale și necorporale, republicată și a Normelor metodologice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004;
- analizează și înaintează Consiliului Județean Vâlcea, spre avizare și aprobare, documentațiile tehnice de consum combustibil și energie pentru noi consumatori aparținând consiliilor locale, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea acestora;
- urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al județului Vâlcea, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.106/2003;
- exercită orice alte atribuții stabilite, prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## 5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI

**Art. 71.** Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului are următoarele atribuții principale :

- realizează activitatea de identificare, stabilire a caracteristicilor tehnico-constructive, a măsurătorilor și evidența bunurilor aflate în domeniul public al județului Vâlcea;
- colaborează la elaborarea strategiilor privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public ;
- asigură informarea periodică și consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat , respectiv a infrastructurii edilitar-urbane ;
- elaborează documentațiile pentru :
  - a) trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului, precum și măsurile de administrare și bună gospodărire a acestor bunuri;
  - b) trecerea în domeniul public /privat al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora a unor bunuri aflate în domeniul public /privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea ;
- elaborează documentațiile de concesionare ,închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului , în conformitate cu prevederile OUG 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, aprobată prin Legea nr. 22/2007, întocmind studii de oportunitate și caiete de sarcini;
- verifică, în perioada derulării contractului de concesiune, modul în care se respectă condițiile și clauzele prevăzute în contract ;
- asigură toate condițiile în scopul desfășurării în termenul prevăzut de lege a procedurilor privind concesionarea/închirierea bunurilor aparținând domeniului public al județului , precum și elaborarea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare în cazul licitațiilor publice ;
- întocmește și supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al județului ;
- asigură sprijin consiliilor locale în organizarea de licitații publice privind concesionarea și închirierea bunurilor din domeniul public al acestora ;
- gestionează contractele de concesionare, administrare sau închiriere pentru bunurile din domeniul public al județului ;
- realizează baza de date privind domeniul public și domeniul privat al bunurilor aparținând județului Vâlcea , cât și a bunurilor aparținând unităților administrativ –teritoriale;



- actualizează, permanent, bazele de date „Domeniul public” și „Domeniul privat”, în funcție de modificările survenite pe parcursul anului :

**a) din punct de vedere al situației juridice** (hotărâri privind darea în administrare , darea în folosință gratuită , scoaterea din funcțiune etc ) ;

**b) din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici ,etc ;**

**c) din punct de vedere valoric**, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune, ulterioare ultimei actualizări pentru 86 localități și pentru județul Vâlcea, prin crearea următoarelor câmpuri : **gestiunea , locul de folosință , situația juridică actuală ( dare în administrare , modernizări ,etc) ;**

- crează bazele de date pentru **domeniul privat al județului și domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale** și le actualizează permanent ;

- realizează fotografierea, cu camera digitală, a clădirilor și construcțiilor speciale supraterane, în vederea creării bazelor de date vizuale pentru implementarea acestora și a bazelor de date alfanumerice , în aplicația GIS;

- asigură arhivarea bazelor de date privind situația patrimoniului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic ;

- colaborează permanent cu Compartimentul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor.

## CAPITOLUL VI

### ARHITECT ȘEF

**Art.72. – Compartimentul Autorizări în Construcții, Avize și Controlul în Construcții** are următoarele atribuții principale:

- întocmește și eliberează certificatele de urbanism pentru lucrările a căror autorizare intră în competența președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare din competența de emiteră a președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții;
- acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența de emiteră a primarilor comunelor, respectiv ai orașelor la care nu sunt constituite structuri de specialitate, la cererea acestora ;
- realizează atribuții specifice, potrivit art.10 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
  - a) solicită avizul primarului unității administrativ - teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Vâlcea;
  - b) verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectelor de certificate de urbanism înaintate spre avizare la Consiliul Județean Vâlcea, de către primari;
  - c) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a prevederilor cuprinse în planul de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - d) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
  - e) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - f) stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, avizele și acordurile legale strict necesare autorizării;
  - g) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
  - h) redactează și eliberează certificatul de urbanism;
  - i) transmite către primari, spre știință, actele emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- verifică conținutul documentelor (documentațiilor) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor

art. 16 alin. (1) din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

- sintetizează condițiile din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

- redactează și prezintă spre semnare, autorizațiile de construire/desființare;

- eliberează avizele solicitate de primarii de comune, respectiv de orașe care nu au organizate structuri de specialitate;

- asigură transmiterea către primari, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Vâlcea;

- restituie în termen de 5 zile de la primire, documentațiile incorecte și incomplete cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare completării acestora;

- răspunde în egală măsură cu semnatarul autorizației pentru emiterea autorizațiilor, în cazul unei verificări superficiale sau părtinitoare;

- urmărește regularizarea taxelor de autorizare la lucrările de construcții, în funcție de valoarea finală a acestora potrivit legii;

- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite prin lege ;

- efectuează, permanent, acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite de lege, privind :

- a) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile ;

- b) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, precum și a proiectelor tehnice ;

- constată contravențiile prevăzute la art. 26 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, pentru faptele săvârșite în cadrul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor prevăzute de lege, prin procesele verbale de contravenție pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului-șef, sau, după caz, Președintelui Consiliului Județean Vâlcea ;

- actualizează banca de date a lucrărilor de construcții de interes public și privat, conform H.G. nr. 853/1998 ;

- participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat ale Consiliului Județean Vâlcea ;

- verifică și soluționează, în termenul legal, cererile și sesizările cetățenilor, adresate Consiliului Județean Vâlcea, privind respectarea disciplinei în construcții ;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

**Art. 73. Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism are următoarele atribuții principale:**

- coordonează activitatea consiliilor locale și le acordă asistență tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului;
- urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- asigură elaborarea și / sau actualizarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și le supune aprobării conform prevederilor legii;
- solicită consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze documentațiile de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului, și transmit Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului listele cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism care urmează să fie elaborate sau actualizate precum și valoarea acestora potrivit anexei nr.1 la Normele metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism aprobate prin H.G. nr.525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- sprijină primăriile, la solicitarea acestora, la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei (temă de proiectare, caiet de sarcini ) și participă în comisiile de licitație organizate în vederea realizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, precum și a altor documentații de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmește listele și deconturile justificative privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare, pentru elaborarea planurilor urbanistice generale și le transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului ;
- analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale, planuri urbanistice zonale și planuri urbanistice de detaliu, precum și regulamentele locale de urbanism aferente) și propune avizarea acestora în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism ;
- supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea avizele emise de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
- urmărește stadiul elaborării și/sau reactualizării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism precum și solicitarea fondurilor necesare pentru realizarea acestor acțiuni;

- 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;
- comunică primăriilor sumele alocate de la bugetul de stat pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar edilitar și constituirea băncilor de date urbane;
- transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului, deconturile justificative privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar edilitar;
- recepționează ridicările topografice, întocmesc certificatele de atestare a dreptului de proprietate și țin evidența acestora;
- eliberează avizul de oportunitate în vederea elaborării unui plan urbanistic zonal, în cazul solicitării acestuia prin certificatul de urbanism;
- asigură secretariatul Comisiei Socioeconomice de Examinare și Avizare a Implantării Structurilor de Vânzare cu Amănuntul cu Suprafață Mare;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

# CAPITOLUL VII

## 1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 74.** - Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

- elaborează norme metodologice proprii Consiliului Județean Vâlcea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern/structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I. ;

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent celui pentru care se elaborează , însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan;

- supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;

- propune modificări ale planului anual de audit public intern, pe parcursul derulării acestuia, în următoarele condiții: identificarea unor obiective cu o valoare semnificativă, modificări legislative sau organizatorice de natură să modifice gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele operațiuni :

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

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

- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ –teritoriale;

- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al județului Vâlcea;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea acestora;

- f) alocarea creditelor bugetare;

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;

- h) sistemul de luare a deciziilor;

- i) sistemul de conducere și de control;

- j) sistemele informatice;

- acordă sprijin și consiliere conducerii Consiliului Județean Vâlcea, propunând măsuri de perfecționare a activităților entităților auditate;
- sprijină Consiliul Județean Vâlcea să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- exercită atribuțiuni de evaluare a economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru realizarea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/ structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- raportează, periodic, Președintelui Consiliului Județean Vâlcea constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- transmite la U.C.A.A.P.I./structurilor teritoriale U.C.A.A.P.I., până la data de 15 ianuarie, rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Vâlcea și structurii de control intern abilitate;
- îndrumă și verifică instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea în materia aplicării procedurilor, tehnicilor și instrumentelor activității de audit public intern;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

## **2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**Art. 75.** Compartimentul Managementul Calității, are următoarele atribuții principale:

- urmărește respectarea documentației elaborate în cadrul Sistemului de Management al Calității (SMC);
- colaborează cu responsabilii de proces, desemnați prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea în cadrul Sistemului de Management al Calității ISO 9001, la prelucrarea, analiza și interpretarea periodică, la intervale de timp definite, prin proceduri de proces, a datelor privind performanțele procesului și evaluarea acestuia în funcție de realizarea obiectivelor de proces;
- organizează instruirii în cadrul Sistemului de Management al Calității și urmărește modul în care personalul din aparatul de specialitate al

Consiliului Județean Vâlcea aplică informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- asigură realizarea activităților aflate în responsabilitatea Reprezentantului Managementului Calității din cadrul Consiliului Județean Vâlcea pentru a se asigura că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute și raportează Președintelui Consiliului Județean Vâlcea despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;

- elaborează și fundamentează, împreună cu responsabilii de proces desemnați în cadrul Sistemului de Management al Calității ISO 9001, în Consiliul Județean Vâlcea, propuneri pentru îmbunătățirea și /sau modificarea Manualului Calității în cadrul instituției și inițiază corecții și acțiuni corective, pentru a se asigura de conformitatea activităților și serviciilor cu cerințele specificate;

- colaborează cu responsabilii pentru asigurarea calității, desemnați în cadrul Sistemului de Management al Calității ISO 9001 în Consiliul Județean Vâlcea, la fundamentarea propunerilor și transmiterea acestora Reprezentantului cu Managementul Calității din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, cu privire la revizuirea documentației Sistemului de Management al Calității în vederea operării modificărilor și actualizării informațiilor;

- informează trimestrial/semestrial președintele Consiliului Județean Vâlcea asupra funcționării Sistemului de Management al Calității și a măsurilor corective/preventive ce trebuie întreprinse;

- coordonează activitatea de elaborare a testelor pentru evaluarea cunoștințelor Sistemului de Management al Calității dobândite în urma programului de instruire;

- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia.

### **3. COMPARTIMENTUL INFORMATIZAREA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

**Art.76.** - Compartimentul Informatizarea Administrației Publice Locale are următoarele atribuții principale :

- actualizează permanent, informațiile afișate pe site-ul de prezentare a Consiliului Județean Vâlcea;

- acordă asistență tehnică în vederea utilizării corecte a Sistemului Electronic de Achiziții publice în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

- instalează pe stațiile Consiliului județean și menține în stare de funcționare pachetele de programe specifice serviciului, necesare desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor Consiliului Județean Vâlcea;



- analizează, implementează aplicații pentru administrația publică locală elaborate la solicitarea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură condițiile de exploatare pentru aplicațiile de administrație publică locală ;
- administrează bazele de date ale sistemului informatic în conformitate cu cerințele proiectanților de aplicații și a celor solicitate de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor pentru informatizarea administrației publice locale, în conformitate cu dotarea existentă cu echipamente, pachete program și licențe de utilizare;
- asigură asistența tehnică de specialitate personalului din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- urmărește îndeplinirea programelor din domeniul informaticii pentru administrația publică locală, care sunt utilizate de către serviciile Consiliului Județean Vâlcea;
- acordă asistența tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a administrației publice locale din județ, în vederea asigurării unei rețele care să cuprindă consiliul județean și consiliile locale din județ;
- asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator ce revin Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de administrarea serverelor de rețea și de exploatarea corectă a acestora, precum și a rețelei;
- răspunde de asigurarea securității și confidențialității informațiilor aferente aplicațiilor aflate în administrare proprie;
- participă la instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul;
- participă împreună cu personalul de service la operațiile de întreținere, depanare a echipamentelor;
- asigură instruirea personalului utilizator și verifică însușirea de către acesta a tehnicilor de exploatare corectă a programelor;
- asigură rezolvarea operativă a penelor software ivite în exploatarea curentă a aplicațiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate, utilizatorilor stațiilor de lucru din cadrul Consiliului Județean Vâlcea și din instituțiile subordonate, pentru lucrările aflate în exploatare curentă;
- participă, ca specialiști, în comisiile de examinare în vederea încadrării sau promovării personalului în posturi cu cerințe și/ sau atribuții în domeniul informaticii, atât în cadrul Consiliului Județean Vâlcea, cât și în cadrul instituțiilor subordonate sau altor instituții;
- se preocupă în permanență de perfecționarea profesională proprie;
- asigură securitatea prelucrărilor.

Este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate (fisa postului).

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- urmărește respectarea documentației elaborate și implementate în cadrul Sistemului de Management al Calității (manualul calității, proceduri, instrucțiuni de lucru);
- transmite persoanei responsabile cu Managementul Calității din cadrul Consiliului Județean Vâlcea propunerile compartimentului pe care îl reprezintă cu privire la revizuirea documentației Sistemului de Management al Calității, în vederea operării modificărilor și actualizării informațiilor.

#### **4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE**

**Art.77.** - Compartimentul Resurse Umane , Gestiunea Funcțiilor Publice are următoarele atribuții principale :

- asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea , salarizarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- elaborează, împreună cu celelalte structuri funcționale, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și îl supune aprobării acestuia ;
- efectuează lucrări de evidență a personalului , gestionează cartelele de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia ;
- efectuează lucrările privind încadrarea, transferarea, pensionarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

- administrează și utilizează aplicațiile informatice cu privire la sistemul de evidență și de organizare a personalului;
- coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și salariații din structurile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- pregătește și întocmește documentațiile necesare aprobării, de către Consiliul Județean Vâlcea, a organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
- monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii;
- participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea unor posturi de conducere vacante și întocmește documentațiile necesare pentru, numirea în funcție, în condițiile legii, a conducătorilor instituțiilor publice și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
- aplică prevederile legale în domeniul monitorizării funcției publice;
- asigură completarea formatului-standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici prevăzut în anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, iar după aprobarea acestuia de către conducătorul autorității administrației publice județene, acesta se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii modificării respective;
- asigură completarea formularului-standard al evidenței funcțiilor publice și a funcționarilor publici prevăzut în anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, iar după aprobarea acestuia de către conducătorul autorității administrației publice județene, acesta se transmite, bianual, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cursul lunii mai, respectiv noiembrie a fiecărui an;
- răspunde de transmiterea formatelor de raportare completate prin comunicare electronică la adresa de e-mail: [evidențafplocale@anfp.gov.ro](mailto:evidențafplocale@anfp.gov.ro);
- transmite, lunar, la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, situația privind respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici, inclusiv regimul incompatibilităților și al conflictului de interese;

- asigură întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- 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 și execuție vacante, precum și pentru promovarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, conform legii;
- întocmește proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe care îl înaintează, spre avizare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și întocmește documentația necesară pentru aprobarea acestuia, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Vâlcea;
- întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;
- ține evidența și întocmește toate situațiile necesare, raportările și lucrările de evidență militară și mobilizare la locul de muncă;
- analizează scrisorile și sesizările repartizate de conducerea instituției și ia măsuri pentru elaborarea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege;
- 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;
- 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;
- urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în timpul programului de activitate, controlează prezența la serviciu în timpul programului stabilit și întocmește pontaje pentru personalul Consiliului Județean Vâlcea;
- se îngrijește de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor;
- eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.);
- organizează forme de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- elaborează și fundamentează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului

Județean Vâlcea și îl supune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;

- primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, după model stabilit prin hotărâre a Guvernului;

- asigură, în colaborare cu Compartimentul Informatizarea Administrației Publice Locale, publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

- trimite Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;

- persoanele din cadrul Compartimentului, responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese, întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în acest termen, și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- transmite, Agenției Naționale de Integritate, până la data de 1 august a aceluiași an, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia .

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.78.** - În îndeplinirea misiunilor și a obiectivelor specifice Consiliului Județean Vâlcea, personalul din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al acestuia (direcții, servicii, birouri și compartimente, Arhitectul șef) realizează următoarele activități:

(1) Respectă și aplică documentația elaborată și implementată în cadrul Sistemului de Management al Calității ISO 9001 în Consiliul Județean Vâlcea (manualul calității, proceduri, instrucțiuni de lucru, etc.);

(2) Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară.

**Art.79.** - Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 80** – (1) În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, directorii executivi, arhitectul șef, directorul executiv adjunct, șefii de servicii, birouri și coordonatorii compartimentelor vor actualiza fișele postului pentru fiecare funcționar public sau personal contractual.

(2) Fișa postului va cuprinde, în mod detaliat și concret, atribuțiile și responsabilitățile funcționarilor publici și ale personalului contractual, potrivit legislației și prezentului Regulament.

(3) Fișele posturilor se aprobă de către președinte și fac parte integrantă din prezentul Regulament; fișele se întocmesc în trei exemplare, din care unul se va păstra la Compartimentul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

**Art.81.** - Se interzice fumatul în sediul Consiliului Județean Vâlcea, atât pentru personalul propriu, cât și pentru cetățenii care se adresează acestei instituții.

**Art. 82.** - Directorii executivi, arhitectul șef și directorul executiv adjunct asigură și răspund de aducerea la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și de respectarea acestora.

**Art. 83.** - Funcționarii publici și personalul contractual răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în cadrul compartimentelor din care fac parte.

**Art. 84.** - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea (funcționari publici și personal contractual), care sesizează,

cu bună credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, se bucură de protecție, în condițiile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 85.** – Directorii executivi, arhitectul șef, directorul executiv adjunct, șefii de servicii au obligația de a face anual sau ori de câte ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fișelor postului.

**Art. 86.** – Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, invitat de comisiile de specialitate, este obligat să participe la ședințele acestora și să le pună la dispoziție toate informațiile solicitate.

**Art. 87.** - Sub sancțiunea încetării raportului de serviciu sau, după caz, a contractului de muncă, este interzisă încălcarea de către personalul Consiliului Județean Vâlcea, a confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsă de receptivitate față de rezolvarea problemelor ridicate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 88.** – Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea va fi actualizat potrivit reglementărilor legale, care vor intra în vigoare după aprobarea prezentului regulament.

