

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

Consiliul Județean Vâlcea întrunit în ședința din data de \_\_\_\_\_ 2014, la care participă un număr de \_\_\_ consilieri județeni, din numărul total de 32, în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 11406 din 10.09.2013;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, înregistrat la nr.11407 din 10.09.2013, 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 ulterioare precum și cele ale Ordinului ministrului pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale nr. 1096/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică ;

În temeiul art.97 din Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările 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.10 din 27 ianuarie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Valcea.

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 \_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_\_ abțineri.

**PREȘEDINTE,**

  
**Ion CÎLEA**

**AVIZAT:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
  
**Constantin DIRINEA**

**AVIZAT:**  
**Director General,**  
  
**Bogdan LASTUN**

**Râmnicu Vâlcea**  
**Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2014**

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 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.

**(3)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea va pune la dispoziția consilierilor județeni informațiile necesare îndeplinirii mandatului acestora în conformitate cu prevederile legale.

**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.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se aprobă, conform prevederilor legale, de către consiliul județean, la propunerea președintelui.

**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 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.** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde 3 direcții generale, 2 direcții, precum și 2 compartimente și Cabinetul președintelui, aflate în coordonarea directă a președintelui Consiliului Județean Vâlcea. Structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este următoarea:

- Direcția Generală Administrație Locală;
- Direcția Generală Economică;
- Direcția Generală Programe și Relații Externe;
- Direcția Tehnică;
- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Audit Public Intern;
- Compartimentul Managementul Calității;
- Cabinetul Președintelui.

**Art.11.** - (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 generali, arhitectul șef, directorul executiv și directorii generali adjuncți organizează și controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din structurile de specialitate pe care le conduc.

(4) Directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv și directorii generali adjuncți 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.12.** - Directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv și directorii generali adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

- urmăresc respectarea normelor de muncă, a normelor de conduită și disciplină de către funcționarii publici și personalul contractual din structurile de specialitate pe care le coordonează;

- informează periodic, lunar, trimestrial, și ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean Vâlcea, despre activitatea desfășurată în cadrul direcției generale/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;

- prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoarte de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;

- participă la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;

- înaintează președintelui consiliului județean, propuneri de modificare a atribuțiilor direcției generale/direcției sau compartimentului independent în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;

- propun președintelui Consiliului Județean Vâlcea, modificări în structura direcției, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;

- analizează nevoile legate de resurse umane (necesar de formare, necesarul de forță de muncă, noi fișe ale posturilor, etc.);

- participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici subordonați, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare profesională;

- repartizează, spre rezolvare, șefilor de compartimente sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean;

- urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției sau compartimentului independent, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției sau compartimentului;
- asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- exercită orice alte atribuții primite de la președintele consiliului județean din domeniul de activitate.

**Art.13.** - Directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv, directorii generali adjuncți, șefii de servicii și șefii de birou răspund de întreaga activitate pe care o coordonează.

**Art.14.** – (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.15.** – (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 GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Direcția Generală 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;
- 5) Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

#### 1. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, COORDONARE

**Art. 16. Serviciul Juridic, Contencios, Coordonare** are următoarele atribuții principale:

- reprezintă și apără, în baza împuternicirii președintelui Consiliului Județean Vâlcea, drepturile și interesele legitime ale Județului Vâlcea, ale Consiliului Județean Vâlcea, respectiv ale Președintelui acestuia, în fața instanțelor judecătorești, a notarilor publici, a executorilor

- judecătorești, a organelor de urmărire penală sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice precum și în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat, prin împuternicire;
- concepe, redactează și promovează acțiuni în instanță împreună cu documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
  - propune exercitarea, sau după caz, neexercitarea căilor de atac și redactează actele/documentele necesare, în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Consiliul Județean Vâlcea este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească, până la rămânerea definitivă a hotărârilor judecătorești;
  - acordă sprijin și consultanță juridică, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora și asigură, pe bază de împuternicire, reprezentarea autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești în fața instanțelor judecătorești, precum și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Vâlcea, la solicitarea scrisă a acestora cu respectarea normelor și principiilor legale în materie;
  - 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;
  - redactează invitația de participare la procedura de informare asupra avantajelor medierii în litigiile prevăzute de Legea nr.192/2006, privind medierea, cu modificările ulterioare, transmite invitația prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, întocmește certificatul de informare și întocmește procesul-verbal în cazul în care una din părți refuză, în scris, participarea la ședința de informare, nu răspunde invitației ori nu se prezintă la data fixată pentru ședința de informare;
  - întocmește proiectul de Act constitutiv pentru societățile comerciale care urmează a fi înființate prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
  - asigură realizarea tuturor formalităților privind înregistrarea societăților comerciale înființate de Consiliul Județean Vâlcea;
  - ia măsuri pentru asigurarea formei autentice a actului constitutiv atunci când printre bunurile subscrise ca aport la capitalul social se află un imobil;
  - întocmește solicitări de furnizare de informații către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea pentru societățile comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;

- analizează propunerile de modificare, prin Act adițional, a Actelor constitutive ale societăților comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea supunerii acestora spre aprobare;
- îndrumă și coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pentru aplicarea corectă a legilor, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului județean și a hotărârilor consiliilor locale pe linie de stare civilă;
- îndrumă și coordonează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, activitatea de stare civilă din județ;
- participă la instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Vâlcea;
- participă la întocmirea materialelor necesare efectuării instruirilor;
- participă alături de reprezentanți ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea la analizarea lunară/trimestrială a activităților desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Vâlcea;
- verifică dacă sunt asigurate spații și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă;
- participă alături de reprezentanți ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, la activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- îndrumă și coordonează activitatea serviciilor sociale din județ pentru aplicarea corectă a actelor normative în domeniul social;
- ține evidența dosarelor și soluționează notificările depuse în temeiul Legii nr.10/2001;
- 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 al consiliului județean;
- avizează proiecte de hotărâri și dispoziții, precum și 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;
- analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe și redactează propuneri de modificare și completare a acestora;



- sprijină structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea la redactarea contractelor în care județul este parte;
- avizează, pentru legalitate, actele încheiate de Consiliul Județean Vâlcea, în condițiile legii;
- -întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării/emiterii acestora de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv Președintele Consiliului Județean;
- analizează și soluționează, în termenul legal, petițiile repartizate Serviciului dând cetățenilor și organizațiilor legal constituite care le-au formulat, 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;
- avizează notele justificative elaborate în conformitate cu prevederile art.5 din Hotărârea Guvernului nr.925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările ulterioare
- în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul autorității, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- consilierii juridici nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură care nu au legătură cu activitatea desfășurată de aceștia, cuprinse în documentul avizat/semnat de aceștia;
- concepe și redactează opinii juridice/puncte de vedere cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau în cadrul secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției, în care este numit un consilier juridic din cadrul Serviciului;
- 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;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia.

## 2. COMPARTIMENTUL CANCELARIE

**Art. 17. - Compartimentul Cancelarie îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- ia măsuri pentru organizarea și pregătirea ședințelor ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură primirea și verificarea, sub aspect formal, a documentelor de ședință, pe care le trimite, în vederea avizării, în timp util, comisiilor de specialitate;
- asigură multiplicarea documentelor pentru ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- pregătește dosarele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură, în baza dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, convocarea consilierilor județeni la ședințele ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- invită persoanele, a căror prezență este necesară, la ședințele ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- ține evidența hotărârilor adoptate și dispozițiilor emise, prin înregistrarea acestora în registre speciale;
- ține evidența proiectelor de hotărâri care urmează să fie supuse dezbaterii Consiliului Județean Vâlcea, prin înregistrarea acestora într-un registru special;
- asigură comunicarea, în termenul prevăzut de lege, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vâlcea, Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența și întocmește situația participării consilierilor județeni la ședințele ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, precum și la ședințele comisiilor de specialitate, pe care le înaintează, lunar, Serviciului Contabilitate;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor ordinare/ extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, întocmind stenogramele și procesele-verbale ale ședințelor;
- asigură implementarea 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 privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, Instituției Prefectului \_ Județul 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 responsabile pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor actelor autorității publice locale;

- ține evidența interpelărilor, propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea și urmărește prezentarea răspunsurilor, în termenele stabilite;
- ține evidența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale Președintelui, Vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea și ale consilierilor județeni, în registre speciale și asigură trimiterea acestora Agenției Naționale de Integritate, în copii certificate, precum și publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- ține evidența declarațiilor de interese ale aleșilor locali într-un registru special, asigură comunicarea acestora Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, precum și publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- ține evidența și întocmește inventarul anual al sigiliului și ștampilelor utilizate la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru păstrarea și folosirea acestora în condițiile legii;
- înregistrează rapoartele de activitate ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea și ale consilierilor județeni, 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;
- 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 ;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor care au stat la baza distribuției produselor alimentare comunitare, distribuite în baza Hotărârii Guvernului nr. 600/2009 cu modificările ulterioare;
- asigură activitatea de gestionare a informațiilor clasificate și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la informațiile clasificate, împreună cu membrii Structurii de securitate de 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, a directorului general și al directorului general adjunct al Direcției Generale Administrație Locală

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia.

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

**Art. 18. - 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 alte acte adoptate sau emise de Consiliul 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, primarii și consiliile locale din județul Vâlcea, 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 dispoziții ale președintelui acestuia.

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

**Art. 19. - 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, o distribuie conform rezoluției președintelui, vicepreședinților și secretarului județului, pe baza condiții de predare-primire, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acesteia ;
- 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;
- asigură aplicarea ștampilei cu mențiunea «Consiliul Județean Vâlcea Registratura Expediat » pe exemplarul care se arhivează ;
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni, fișa de cont a sistemului de tarifar « TP » pentru corespondența Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură justificarea avansului primit pentru taxarea corespondenței cu AR ;
- colaborează cu Compartimentul Cancelarie pentru arhivarea documentelor ;

- asigură primirea și înregistrarea în format scris a petițiilor adresate Consiliului Județean Vâlcea, colaborează cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate la soluționarea acestora și le distribuie conform rezoluției Președintelui, Vicepreședinților și Secretarului Județului;
- urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și informează Președintele Consiliului Județean asupra modului de soluționare;
- întocmește raportul 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 audiență ;
- furnizează informații de interes 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;
- 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 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.

## **5. BIROUL RESURSE UMANE, GESTIUNEA FUNCȚIILOR PUBLICE**

**Art.20. - Biroul 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;
- întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia ;
- efectuează lucrările privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean 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 personalul contractual 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 personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit reglementărilor 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;
- aplică prevederile legale în domeniul monitorizării funcției publice și a gestionării curente a funcțiilor și funcționarilor publici;
- 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 al 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;
- 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.);
- 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 Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică, 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 vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

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

## CAPITOLUL III

### DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Direcția Generală Economică are următoarea structură organizatorică :

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

#### 1. SERVICIUL BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE

**Art. 21. – (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 și a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din veniturile proprii, 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 18,5% 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 20% 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 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 ordonanțele de rectificare și din cota de impozit pe venit aflată la dispoziția Administrației Județene a Finanțelor Publice pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea prețurilor medii ale produselor agricole potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, în cazul în care renta se exprimă în natură;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea costului mediu de întreținere, aprobarea costurilor lunare de întreținere datorate persoanelor vârstnice;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea costurilor lunare datorate de persoane aflate în asistență medico-socială;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea nivelului taxelor și tarifelor percepute de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri de aprobare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli ale societăților comerciale cu capital majoritar de stat aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și al BVC regiei autonome de interes județean;

- 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 terțiari 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; 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 bugetului local ;

- fundamentează impozite și taxe locale în conformitate cu prevederile Codului fiscal, 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 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 produselor lactate și promovarea consumului de fructe în școli;
- întocmește documentația care însoțește cererea de plată a ajutorului comunitar privind livrarea de lapte și produse lactate, mar 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, eșalonări, 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, 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, rezultatele acțiunilor de verificare, precum și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- 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 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 propriu 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 se întocmesc 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, mar;
- 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.22. - Serviciul Contabilitate** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vâlcea;
- 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;
- răspunde de întocmirea corectă și la termen, a documentelor privind operațiunile referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de întocmirea corectă și la termen a operațiunilor de încasări și plăți prin trezorerie și celelalte unități bancare;
- urmărește și asigură corelația între creditele bugetare aprobate și nivelul plăților nete de casă;
- asigură evidența activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și materialelor prin înregistrarea cronologică și sistematică a acestora și verificarea lunară a concordanței 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.2861/009, a Legii nr.81/1991 a contabilității și a prevederilor Legii nr.215/2001, legea administrației publice locale;
- 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 și membrii comisiilor de concurs și a 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, și a instituțiilor și serviciile publice de interes județean subordonate Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură, la termenele și în conformitate cu prevederile legii contabilității, normele legale în vigoare și metodologia emisă de Ministerul Economiei, verificarea și analiza situațiilor financiare primite de la instituțiile și serviciile publice de interes județean și întocmirea Situațiilor financiare centralizatoare trimestriale și anuale, însoțite de bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, politicile contabile și notele explicative;
- întocmește contul anual de execuție al bugetului local, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii a bugetelor împrumuturilor externe și interne precum și a bugetului fondurilor externe nerambursabile în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Vâlcea, prezentarea acestora organelor de control;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a plăților restante, a indicatorilor de bilanț privind creanțele și datoriile locale, a contului de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii – venituri și cheltuieli, a contului de execuție a bugetului creditelor interne, a situației plăților efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare";
- 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 Guvernului nr.34/2009;
- întocmește și depune lunar, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare;
- întocmește și depune Declarația 205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie raportări și dări de seamă statistice privind realizarea planului anual de muncă și salarii, fondul de

șomaj și asigurările sociale și asigură depunerea acestora la Direcția Județeană de Statistică Vâlcea, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, Agenția Județeană pentru Plăți și Însăcție Socială Vâlcea, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea;

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

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

**Art. 23. - Biroul Servicii Publice Județene, Monitorizare Instituții de Învățământ și Cultură, Sănătate** 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, în condițiile legii, și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare, reorganizare;

- elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, regulamentele de organizare și funcționare ale regiei autonome de interes județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor;

- întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, documentația pentru: numirea reprezentanților AGA la societățile comerciale de interes județean și aprobarea contractului de mandat al acestora; desemnarea administratorilor la societățile comerciale și regia autonomă de interes județean și la instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliul Județean Vâlcea;

- monitorizează trimestrial realizarea activităților instituțiilor și serviciilor publice de interes județean 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 din învățământ, 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 indicii inflației;
- identifică noi surse de finanțare pentru acordarea de facilități fermierilor și structurilor asociative agricole;
- colaborează cu instituțiile din domeniul cercetării agricole, în vederea aducerii la cunoștință agricultorilor noutățile în domeniu, în scopul creșterii competitivității agriculturii;
- elaborează proiecte de acte normative sectoriale, de strategii și planuri specifice agriculturii;
- colaborează cu alte structuri funcționale 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, informări necesare pentru întocmirea Raportului 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;
- acordă sprijin instituțiilor de cultură și organizațiilor neguvernamentale prin promovarea de parteneriate public-privat 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;
- colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național Vâlcea în vederea organizării de manifestări cultural-artistice;
- 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;

- monitorizează realizarea managementului asistenței medicale la unitățile sanitare publice cu paturi din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- monitorizează transmiterea, de către spitale, la Ministerul Sănătății, a informațiilor necesare constituirii bazei naționale de date;
- participă în comisiile constituite prin act administrativ la analiza și evaluarea spitalelor;
- întocmește documentația referitoare la propunerile spitalelor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor acestora, avizate de Ministerul Sănătății;
- participă, împreună cu Comitetul Director, la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- întocmește documentația referitoare la propunerile spitalelor privind finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale din fondurile alocate de la bugetul propriu al județului;
- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orășenești 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.24. - 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 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 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. AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT**

**Art. 25. – Autoritatea Județeană de Transport** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale comunale, orașenești 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;
- întocmește Regulamentul comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin curse regulate și de atribuire a licențelor de traseu, în județul Vâlcea
- 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;

- funcționarii publici din cadrul Autorității Județene de Transport, membrii în comisia paritară, împreună cu reprezentanții Autorității Rutiere Române – A.R.R.-Agenția Vâlcea, participă la ședințele Comisiei paritare pentru asigurarea propunerilor de atribuire a serviciului de transport public de persoane prin servicii regulate și de atribuire a licențelor de traseu și întocmesc referatul privind atribuirea serviciilor de transport public de persoane prin curse regulate, ca urmare a licitației electronice în sistem național CNMSI-SAET.

- Autoritatea Județeană de Transport, în baza referatului comisiei paritare, inițiază proiectul de hotărâre de Consiliu județean pentru atribuirea licenței de traseu;

- 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, DESERVIRE**

**Art.26. - Compartimentul Administrativ, Protocol, Deservire are următoarele atribuții principale :**

### **A. ADMINISTRATIV**

- colaborează cu Compartimentul achizitii publice, urmărirea executării contractelor 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, DESERVIRE***

- 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 GENERALĂ PROGRAME ȘI RELAȚII EXTERNE**

**Direcția Generală Programe și Relații Externe** are următoarea structură organizatorică:

- a) Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu Finanțare din POS Mediu;
- b) Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială;
- c) Serviciu Absorbția Finanțarilor Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene;
- d) Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă.



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

**Art. 27. (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 Serviciului Absorbția Finanțărilor Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene toate informațiile necesare actualizării situației privind portofoliul de proiecte ale județului Vâlcea;

**(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 definiției ale proiectului;
- i.3. pregătește și realizează achiziția privind studiul de fezabilitate (SPF), urmărește executarea contractului de servicii, recepția documentației (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/parteneriat (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 documentația/ -iile (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 în vederea, elaborării și/ sau participă la elaborarea, respectiv depune documentația pentru accesarea finanțării proiectului (cerere de finanțare, buget, anexe 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 documentațiilor (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 de consiliu județean, 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 inclusiv 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 recepțiile serviciilor, bunurilor și lucrărilor, respectiv urmărește realizarea plăților;

**iii.7.** 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. arhivează documentele și fișierele proiectului;

iv.3. realizează demersurile necesare în vederea asigurării sustenabilității proiectului.

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

**Art. 28. (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;

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. 27 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător.

(3) Serviciul Elaborare și Implementare Proiecte de Dezvoltare Economică și Socială 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.).

### **3. Serviciu Absorbția Finanțarilor Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene**

**Art. 29. (1) Serviciului Absorbția Finanțarilor Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene** are atribuții specifice în domeniile: absorbția finanțarilor nerambursabile la nivelul (instituției) Județului Vâlcea, relații externe (cooperare teritorială națională și internațională, respectiv dezvoltare instituțională și parteneriate) și afaceri europene.

(2) în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) Serviciul Absorbția Finanțarilor Nerambursabile, Relații Externe și Afaceri Europene:

- a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiectele județului Vâlcea în domeniul propriu de activitate. Dispozițiile art. 27 alin. (2)-(6) se aplică în mod corespunzător;
- b) participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțarilor nerambursabile;
- c) se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbție a finanțarilor nerambursabile;
- d) elaborează propuneri cu privire la modalitățile de creștere a gradului de absorbție a finanțarilor nerambursabile;
- e) 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;
- f) 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);
- g) 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;
- h) acordă asistență de specialitate, la cerere, autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale din județul Vâlcea în toate etapele proiectelor, prevăzute la art. 27, alin. (2), lit. a) pct. i-iv;

- i)** identifică și diseminează modelele de bune practici în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- j)** elaborează și actualizează periodic portofoliul de proiecte al județului Vâlcea.
- k)** implementează strategia de dezvoltare a turismului în județul Vâlcea pe plan extern și intern;
- l)** realizează activitatea de informare și promovare turistică a județului atât pe plan extern, cât și intern;
- m)** realizează activitatea de promovare a județului pe plan extern și intern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- n)** coordonează activitatea de realizare de materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes județean și/sau local;
- o)** coordonează activitatea de realizare de materiale de prezentare în vederea promovării imaginii județului Vâlcea, prin Consiliul Județean Vâlcea pe plan extern;
- p)** coordonează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- q)** coordonează desfășurarea de activități legate de prezența Consiliului Județean Vâlcea la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri;
- ș)** coordonează legătura cu organismele și asociațiile internaționale la care Consiliul Județean Vâlcea este afiliat sau cu care colaborează la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- r)** diseminează propunerile de parteneriate externe la nivelul autorităților locale din județ și al altor factori interesați prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean;
- s)** coordonează activitatea de realizare de parteneriate publice;
- t)** coordonează activitatea organizare și primire a delegațiilor străine/misiunilor diplomatice aflate în vizite oficiale în județ;
- u)** asigură documentarea permanentă în domeniul relațiilor externe și afacerilor europene;
- v)** face recomandări și oferă consultanță colaboratorilor/agenților economici, în limita competențelor stabilite, în domeniul relațiilor externe;
- w)** 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;
- x)** asigură traducerea, retroversiunea și tehnoredactarea documentelor de serviciu în limba străină.

#### 4. Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă

**Art. 30. (1) Compartimentul pentru Mediu și Dezvoltare Durabilă** 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. 27 alin (1). Dispozițiile art. 27 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.
- i)** Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a județului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.

**Art. 31.** În vederea realizării scopului și în exercitarea atribuțiilor specifice Direcției Generale 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 informații, 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 dezbateră publică și aprobare întreprinzând toate demersurile subsecvente necesare în acest sens;
- e) pregătește, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale 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 Generale 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 informațiilor 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.
  - 1.1. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului
2. Serviciul Infrastructură Drumuri și Poduri, Proiectare
3. Biroul Situații de Urgență - Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

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

**Art. 32. Serviciul Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice** are următoarele atribuții principale :

- colaborează cu compartimentele de resort din Direcția Generală Economică și Direcția Generală 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 Generale 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 clauzelor 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 și a HG 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, transmișeri de imobile și terenuri, la solicitarea consiliilor locale și le înaintează, spre analiză, avizare și supunere spre aprobare, Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, respectiv Ministerului Afacerilor Interne;
  - coordonează și monitorizează realizarea Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin O.U.G. nr. 28/2013;
  - 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 ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

**Art. 33. 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 localitățile situate pe raza județului 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.

## 2. SERVICIUL INFRASTRUCTURĂ DRUMURI ȘI PODURI, PROIECTARE

**Art. 34. 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 Administrației Publice, 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 propriu al Județului Vâlcea și din transferuri de la bugetul de stat;

- coordonează și monitorizează realizarea Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin O.U.G. nr. 28/2013;

- 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, 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.

### **3. BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ - UNITATEA JUDEȚEANĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 35. Biroul Situații de Urgență - Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice** 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 resursele 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 Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, 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.
- 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 Afacerilor Interne;
- 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 Direcția 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, județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Legii energiei electrice și a gazelor naturale, nr.123/2012
- participă la recepția lucrărilor de electrificări rurale și urbane din județ, potrivit art.7 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările 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, republicată, 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, republicată;
- 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.

## CAPITOLUL VI

### DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții;
- b) Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
- c) Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică.

**Art.36. – 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 emitere a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

- acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și emite aviz la documentațiile depuse pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare din competența de emitere 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 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 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, republicată, cu modificările 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;
  - 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 semnatarii 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, republicată, cu modificările 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 ;

- 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 ;
- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și este obligat să aplice în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau Dispoziții ale Președintelui acestuia.

**Art. 37. 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 în Planul de Amenajare a Teritoriului Județean și Planurile Urbanistice Generale ale localităților a prevederilor cuprinse în Legea nr. 363/2006 - secțiunea I – Rețele de transport, Legea nr. 171/1997 - secțiunea II - Apa, Legea nr. 5/2000- secțiunea III - Zone protejate, Legea nr. 351/2001-secțiunea IV - Rețeaua de localități, Legea nr. 575/2001 - secțiunea V- Zone de risc natural privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Național precum și ale Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările ulterioare precum și a altor acte normative cu incidență în domeniu;
- 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;
- urmărește existența PUG și RLU, PUD, PUZ, etc., aprobate, stadiul obținerii avizelor în conformitate cu competențele legale prevăzute în Anexa nr.1 la Legea nr. 350 / 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată, cu modificările ulterioare;
- 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 Administrației Publice 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 ulterioare;

- întocmește deconturile justificative privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare, pentru elaborarea planurilor urbanistice generale și le transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, potrivit Anexei nr.2 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 525/1996;

- în lipsa existenței structurii de specialitate la nivelul unității administrativ-teritoriale, întocmește avizul de oportunitate care se emite de către Arhitectul-șef și se aprobă de Președintele Consiliului Județean, cu avizul prealabil al primarului localității interesate, în vederea elaborării unui plan urbanistic zonal și a regulamentului local de urbanism aferent, în cazul solicitării acestuia prin certificatul de urbanism;

- 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 cadrul ședinței Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

- conlucrează cu autoritățile administrației publice locale, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale care funcționează pe teritoriul județului, cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea Consiliului Județean precum și cu agenții economici care nu sunt în subordinea Consiliului Județean în vederea constituirii și actualizării bazei de date județene pentru elaborarea hărților de risc natural la nivelul localităților;

- fundamentează necesarul de alocații de la bugetul de stat în vederea realizării hărților de risc natural la nivelul localităților;

- colaborează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu autoritățile administrației publice locale și cu instituții specializate pentru realizarea hărților de risc natural la nivelul localităților, pe baza și în limita alocațiilor bugetare aprobate prin legea bugetului de stat;

- comunică primărilor sumele alocate de la bugetul de stat pentru realizarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar–edilitar și constituirea băncilor de date urbane, în conformitate cu prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată și H.G. nr. 521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu modificările ulterioare;

- transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice deconturile justificative privind lucrările de cadastru de specialitate imobiliar – edilitar;

- organizează și asigură activitatea de control privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicată, cu modificările ulterioare, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, un reprezentant al compartimentului face parte din Secretariatul comisiilor pentru efectuarea

cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local; Secretariatul comisiilor propune spre aprobare Consiliului Județean componența nominală a acestora; în vederea declarării lucrării de utilitate publică; Secretariatul comisiilor întocmește proiectul de hotărâre care consemnează rezultatul cercetării prealabile și îl înaintează, spre aprobare, Consiliului Județean;

- în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările ulterioare, întocmește Expunerea de motive și Raportul de specialitate pentru ședințele Consiliului Județean, în vederea exercitării dreptului de preemțiune referitor la cumpărarea unor imobile;

- colaborează la întocmirea de documentații pentru promovarea unor acte normative;

- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și este obligat să aplice în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- exercită orice alte atribuții stabilite prin Lege, Hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau Dispoziții ale Președintelui acestuia.

**Art. 38. Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică** are următoarele atribuții principale:

- elaborează strategia de informatizare a Consiliului Județean Vâlcea și respectiv a județului Vâlcea;

- stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;

- consiliază conducerea Consiliului Județean Vâlcea în probleme de informatică;

- analizează și propune soluții pentru gestionarea eficientă a echipamentelor și softurilor din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

- inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza carora se va dezvolta sistemul informatic;

- întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;

- urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora;

- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și este obligat să aplice în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

- administrează SEAP-ul, din punct de vedere tehnic, în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

- acordă asistență tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a administrației publice locale din județ, în vederea asigurării unei rețele care să cuprindă Consiliul Județean Vâlcea și primăriile din județul Vâlcea;

- răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor aferente aplicațiilor aflate în administrare proprie;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile;
- certifică oportunitatea, necesitatea și legalitatea achiziționării de bunuri și servicii informatice pentru rețeaua internă a Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile IT;
- participă, conform nominalizărilor făcute prin dispoziție de ordonatorul principal de credite, la activitățile specifice ale echipelor de implementare a unor proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;
- supervizează proiectele Consiliului Județean legate de dezvoltarea sistemelor informatice;
- asigură suport tehnic pentru angajații Consiliului Județean privind utilizarea sistemelor informatice;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de persoanele cărora le este subordonat;
- instalează și configurează imprimantele de rețea și de birou, instalează și configurează driverele de imprimantă pe stațiile de lucru, setează politicile de acces la imprimante;
- predă și preia echipamentele defecte de la firma care asigură service-ul pe baza unui proces-verbal semnat de ambele părți;
- ține evidența tuturor echipamentelor din rețeaua Consiliului Județean Vâlcea;
- instalează și configurează aplicația de legislație pe stațiile de lucru ale Consiliului Județean Vâlcea;
- administrează baza de date utilizată de aplicația integrată "Prosy-Rusal";
- acordă asistență tehnică pe probleme de informatică utilizatorilor și asigură salvarea periodică pe suport extern a datelor din rețeaua de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură arhivarea datelor pe domenii de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de gestionarea useri-ilor și parolelor din cadrul rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură asistență tehnică sistemelor, echipamentelor de calcul din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de setări, configurări, instalări de sistem de operare și softuri pe stațiile din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de analiza, proiectarea, realizarea și implementarea de aplicații informatice precum și administrarea acestora în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

- întreține și actualizează pagină WEB a instituției;
- asigură accesul cetățenilor la informații publice prin mijloace specifice;
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagină WEB, servicii electronice;
- administrează conturile de mail ale angajaților;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc., prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- instruește utilizatorii aplicațiilor informatice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- coordonează și participă direct la realizarea machetelor informatice cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- asigură postarea pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea a ședințelor de Consiliul Județean Vâlcea;
- evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- însușește și aplică modul de operare privind aplicația informatică și gestionarea într-un sistem GIS a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism;
- urmărește completarea bazei de date GIS;
- colaborează la elaborarea hărților pentru: zone de risc, aglomerări umane prin preluarea datelor din GIS;
- răspunde de gestionarea PUG-urilor din județul Vâlcea;
- arhivează PUG-urile pentru localitățile din județul Vâlcea;
- configurează aplicația informatică PRODOC pe server și pe stațiile de lucru din cadrul rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- asigură funcționarea optimă a aplicației informatice PRODOC pe stațiile de lucru din cadrul rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- analizează anomaliile care apar în timpul funcționării aplicației informatice PRODOC și le transmite mai departe firmei responsabile cu asistența tehnică software la aplicația informatică Prodoc;
- asigură siguranța datelor, salvând periodic baza de date a aplicației informatice PRODOC (back-up periodic), după un grafic stabilit în prealabil;
- asigură buna funcționare a aplicației informatice PRODOC prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virușilor informatici,

- menținerea configurației software pentru toate stațiile de lucru din cadrul rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- actualizează la zi aplicația informatică PRODOC instalată pe stațiile de lucru, numai în cazul în care aplicația nu se poate actualiza automat de pe server. Ține evidența utilizatorilor care folosesc această aplicație; actualizează această listă ori de câte ori apare un utilizator nou care folosește aplicația informatică Prodoc;
  - întreține și dezvoltă infrastructura de video-conferință din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
  - răspunde de buna funcționare a echipamentelor de transmisie și înregistrare audio/video;
  - configurează și depanează sistemele audio/video;
  - monitorizează funcționarea transmisiei în condiții optime a ședinței online a Consiliului Județean Vâlcea pe rețeaua de internet;
  - administrează sistemele de videoconferință și integrarea acestora în rețeaua de calculatoare din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

## CAPITOLUL VII

### 1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art. 39. - 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. 40. 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.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 41.** - În îndeplinirea misiunilor și a obiectivelor specifice Consiliului Județean Vâlcea, personalul din cadrul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al acestuia (direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente) 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. 42.** - Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**Art. 43.** - (1) În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, directorii generali, directorul executiv, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, 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 Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

**Art.44.** - Se interzice fumatul în sediul Consiliului Județean Vâlcea, atât pentru personalul propriu, cât și pentru cetățenii care se adresează acestei instituții.

**Art. 45.** - Directorii generali, directorul executiv, arhitectul șef și directorii generali adjuncți 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. 46.** - 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. 47.** - 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 buneii administrării, 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. 48.** - Directorii generali, directorul executiv, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, șefii de servicii și șefii de birouri au obligația de a face anual sau ori de câte ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fișelor postului.

**Art. 49.** - 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. 50.** - 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. 51.** - 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.

PREȘEDINTE,

  
ION CÎLEA

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Nr. 11406 din 10.09. 2013**

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Vâlcea**

Prin proiectul de hotărâre alăturat se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 110 din 31.07.2013, s-a aprobat reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și a unor instituții și servicii publice de interes județean.

În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea au fost efectuate, potrivit organigramei prevăzute în anexa nr.1.1 la Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 110/2013, mai multe modificări care se regăsesc la nivelul structurii propriu-zise a direcțiilor, respectiv, prin reorganizarea a 3 Direcții – Economică, Administrație Locală și Programe, Relații Externe, în Direcții generale, înființarea unor structuri funcționale noi (3 birouri și 2 servicii) prin reorganizarea și comasarea unor compartimente, etc.

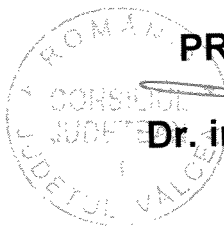

Precizăm că Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în baza căruia aparatul de specialitate a funcționat, până în prezent, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 10 din 27.01.2011.

Modificările structurale intervenite în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, multitudinea de acte normative aprobate în ultima perioadă, din care decurg responsabilități și atribuții noi pentru aparatul de specialitate, impun reactualizarea corespunzătoare a regulamentului de organizare și funcționare al acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cuprinde atât dispozițiile de ordin general, în cadrul cărora se regăsesc prevederile aplicabile personalului Consiliului Județean Vâlcea (funcționari publici și

personal contractual) precum și atribuțiile specifice și răspunderile personalului din conducerea direcțiilor generale, a direcțiilor și a personalului de execuție din compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate.

Față de cele arătate mai sus, propunem adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

 **PREȘEDINTE,**  
  
**Dr. ing. Ion CILEA**

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
Direcția Generală Administrație Locală  
Biroul Resurse Umane,  
Gestiunea Funcțiilor Publice  
Nr. 11407 din 10.09.2013

AVIZAT:  
Secretar al Județului,  
Constantin DIRINEA


**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului**  
**de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al**  
**Consiliului Județean Vâlcea**

Prin expunerea de motive înregistrată la nr. 11406 din 10.09.2013, se propune adoptarea hotărârii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.


Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea a funcționat, până în prezent, în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 10 din 27.01.2011.

Proiectul de hotărâre anexat este în conformitate cu prevederile **art. 91 alin.(1), lit. "a" și ale alin.(2) lit. "c" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, potrivit cărora consiliul județean îndeplinește "atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean", **în exercitarea cărora aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate**, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean".

Având în vedere conformitatea proiectului de hotărâre cu prevederile legale mai sus menționate, propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL,  
  
Bogdan LĂSTUN

Biroul Resurse Umane,  
Gestiunea Funcțiilor Publice  
Maxim MANEA



# ROMÂNIA

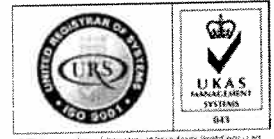
## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr. 1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea

Cod fiscal: 2540929, Telefon: 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12, Fax: 0250/73.56.17

Nr. **11522** din **12.09.2013** e-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro



### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea .
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

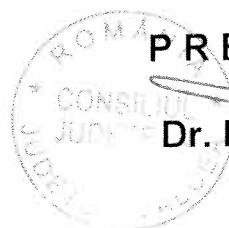
Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare, Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.6 alin. (4) din actul normativ menționat, până la data de 26.09 2013, cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la actul normativ propus, astfel :

- prin email la adresa : [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro) ;
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1 ;
- sau personal, la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

*Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cămară, Direcția Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*



PREȘEDINTE,

Dr. Ing. Ion CÎLEA