

## **REGULAMENT** **de organizare și funcționare a aparatului de specialitate** **al Consiliului Județean Dolj**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

Consiliul Județean, ca autoritate a administrației publice locale, funcționează pe baza principiilor cuprinse în art. 120-122 din Constituția României și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Potrivit art. 122 alin. 1 din Constituție, Consiliul Județean este autoritatea administrației publice pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează.

În activitatea sa, președintele consiliului județean este sprijinit de cabinetul președintelui, compartiment distinct format din 3 posturi de consilier cu atribuții stabilite prin dispoziția acestuia.

Aparatul de specialitate al Consiliului Județean este subordonat președintelui acestuia.

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este structurat astfel:

#### ➤ **Administrator public**

Administratorul public are în subordinea sa trei servicii, respectiv:

- Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri;
- Serviciul Organizare Resurse Umane;
- Serviciul Administrare și Exploatare Domeniu Public și Privat al Județului.

**Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri** are în componența sa două compartimente de specialitate, și anume:

- Compartimentul Relații cu Presa;
- Compartimentul Relații cu ONG-urile și Programe finanțate din bugetul județean.

**Serviciul Organizare Resurse Umane** are în componența sa două compartimente de specialitate, și anume:

- Compartimentul Organizare;
- Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare.

**Serviciul Administrare și Exploatare Domeniu Public și Privat al Județului** are în componența sa două compartimente de specialitate:

- Compartimentul Domeniu Public;
- Compartimentul Domeniu Privat.

## ➤ **Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională**

Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională are în componența sa două servicii, șase compartimente și Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor.

În subordinea directă a directorului executiv se află:

- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale;
- Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Serviciul Administrarea ariei protejate "Coridorul Jiului"
- Compartimentul Relații cu Publicul;
- Compartimentul ATOP;
- Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor.

**Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale** are în componența sa două compartimente de specialitate, respectiv:

- Compartimentul Consultanță Autorități Publice Locale;
- Compartimentul Asistență Tehnică Autorități Publice Locale.

**Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională** are în componența sa două compartimente de specialitate, respectiv:

- Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare.

- **Biroul Audit Public Intern**
- **Compartiment prevenire și protecție**
- **Compartiment managementul calității**
- **Secretar**

Secretarul județului are în subordine directă Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat.

Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat are în componența sa două servicii și două compartimente de specialitate.

În subordinea directă a directorului executiv se află:

- I. Serviciul Juridic, Administrație Locală
- II. Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ

Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ are în componența sa două compartimente de specialitate:

- Compartimentul Coordonare Protecție Socială
- Compartimentul Secretariat-Administrativ.

- **Vicepreședinte Direcția Economică**

Vicepreședintele are în subordinea sa Direcția Economică.

**Direcția Economică** are în componența sa patru servicii și trei compartimente.

În subordinea directă a directorului executiv se află patru servicii și un compartiment de specialitate, respectiv:

- Serviciul Achiziții Publice;
- Serviciul Financiar Contabilitate;
- Serviciul Buget Venituri;
- Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate;
- Compartimentul Informatică.

**Serviciul Buget Venituri** are în componența sa Compartimentul Venituri.

**Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate** are în componența sa Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

#### ➤ **Vicepreședinte - Direcția Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

Vicepreședintele are în subordinea sa două direcții, respectiv:

- Direcția Tehnică;
- Direcția Urbanism.

**Direcția Tehnică** are în componența sa un serviciu și patru compartimente de specialitate.

În subordinea directă a directorului executiv se află:

- Serviciul Tehnic;
  - Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport;
- Serviciul Tehnic are în componența sa trei compartimente de specialitate, și anume:
- Compartimentul Investiții Lucrari Publice;
  - Compartimentul Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene;
  - Compartimentul Tehnic, Energetic și Utilități Publice (ULM).

**Direcția Urbanism** are în componența sa un serviciu și patru compartimente de specialitate.

În subordinea directă a arhitectului șef se află Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are în componența sa patru compartimente de specialitate, și anume:

- Compartimentul Avizări Documentații Urbanism, Emitere Certificate Urbanism și Cadastru;
- Compartimentul de Protecția Mediului;
- Compartimentul de Autorizarea Construcțiilor;
- Compartimentul de Control Privind Disciplina în Construcții și Urbanism, Regularizări de Taze de Autorizare și Banca de Date Urbane.

## **CAPITOLUL II**

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

Administratorul public al județului își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Legii nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza contractului de management încheiat cu președintele consiliului județean, îndeplinind atribuții de coordonare a următoarelor servicii din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Dolj, respectiv:

- Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri;
- Serviciul Organizare Resurse Umane;
- Serviciul Administrare și Exploatare Domeniu Public și Privat al Județului.

**Principalele atribuții ale Administratorului public sunt:**

- îndeplinește atribuția de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Dolj;
- organizează, coordonează și gestionează activitatea Serviciului Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri;
- organizează, coordonează și gestionează activitatea Serviciului Organizare Resurse Umane;
- organizează, coordonează și gestionează activitatea Serviciului Administrare și Exploatare Domeniu Public și Privat al Județului;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj;
- coordonează organizarea și desfășurarea la nivelul județului a Planului anual European de furnizare Ajutoare alimentare în beneficiul persoanelor cele mai Defavorizate;
- coordonează structura proprie de management al unităților de asistență medicală la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- organizează și coordonează activitatea de administrare a domeniului public și privat al județului;
- organizează și coordonează activitatea de comunicare instituțională a Consiliului Județean Dolj;
- propune și coordonează desfășurarea de proiecte locale finanțate din bugetul propriu al județului în domeniile: cultură, educație, sport și tineret;
- coordonează desfășurarea relațiilor și proiectelor derulate între Consiliul Județean Dolj și O.N.G.-uri, sindicate, patronate și alte componente ale societății civile;
- coordonează, verifică și propune spre aprobare organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj și ale instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Dolj;
- participă ca membru în comisiile de concurs/contestații constituite în vederea ocupării posturilor /funcțiilor vacante;
- coordonează activitatea de evaluare a managementului instituțiilor de cultură;
- reprezintă Președintele Consiliului Județean Dolj/Consiliul Județean Dolj în calitate de membru în consiliile de administrație ale instituțiilor de învățământ și sănătate;
- participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială a județului;
- reprezintă Consiliul Județean Dolj și pe Președintele Consiliului Județean Dolj prin delegare din partea acestuia, în raport cu alte instituții, organizații și ONG-uri locale, regionale, naționale și internaționale;
- gestionează corespondența instituțională și mapa profesională a Președintelui Consiliului Județean Dolj, analizează și decide prin rezoluție competența de rezolvare a documentelor de către compartimentele de specialitate, în limita competențelor delegate prin dispoziție de către președinte.

### **SERVICIUL PROGRAME LOCALE, RELAȚII CU PRESA, IMAGINE ȘI ONG-uri**

Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Județean Dolj se află în subordinea directă a Administratorului Public.

Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către funcționarii publici din subordine.

Structura organizatorică a serviciului este formată din două compartimente:

- Compartimentul „Relații cu Presa, Imagine”

- Compartimentul „Relații cu ONG-urile și programe finanțate din bugetul județean”

## **Atribuțiile Serviciului Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri:**

### **1. Compartimentul Relații cu Presa, Imagine**

Activitatea desfășurată în cadrul acestui compartiment este aceea de a asigura relația Consiliului Județean Dolj cu instituțiile mass-media, presa scrisă și audiovizuală. Prin intermediul acestora se asigură transparența hotărârilor, a activității și acțiunilor Consiliului, comunicarea eforturilor administrației de realizare a obiectivelor, de transpunere în practică a strategiei de dezvoltare socio-economică a județului de coordonare a serviciilor publice de interes județean. Libertatea de opinie, a cuvântului și expresiei dă posibilitatea de a realiza un dialog permanent între administrație și cetățenii care și-au desemnat conducătorii în mod democratic, face cunoscute obiectivele și scopurile, mijloacele concrete de realizare a acestora, supunându-le analizei factorilor implicați, controlului și observațiilor acestora față de realizarea strategiei obiective socio-economice.

De asemenea, prin intermediul acestui compartiment se organizează conferințe de presă săptămânale, se redactează săptămânal monitorizarea presei, comunicate de presă, multiplicarea comunicatelor oficiale, interviuri cu factori decizionali, tipărituri (în cadrul acestui compartiment este coordonată redactarea, tipărirea și difuzarea Monitorului Oficial al județului Dolj), etc. Comunicarea cu mass-media este permanentă, reciprocă și asigură transparență acțiunilor întreprinse de către administrația publică pentru dezvoltarea județului.

În același timp, desfășoară activități legate de promovarea imaginii instituției ca autoritate a administrației publice județene, în relația cu mass-media, autorități centrale și locale, instituții și agenți economici precum și întreaga societate civilă, organizată sub diverse forme.

Compartimentul „Relații cu Presa, Imagine” se ocupă și de încheierea unor contracte de servicii cu mass-media pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățesc organizate de Consiliul Județean Dolj și instituțiile subordonate.

De asemenea, acest compartiment asigură întocmirea și actualizarea documentelor privitoare la activitatea Consiliului Județean Dolj ce se introduc în pagina web a instituției. Persoanele desemnate din cadrul acestui compartiment mențin legătura permanentă cu toate departamentele din aparatul propriu de lucru al Consiliului.

O altă componentă a activității acestui compartiment o reprezintă cea legată de activitatea culturală a județului. Împreună cu Comisia de specialitate a Consiliului Județean Dolj se urmărește activitatea unităților de cultură din subordine, acordă sprijin pentru buna derulare a unor manifestări cu caracter cultural ce urmează să se desfășoare în județ, solicită sprijin financiar Consiliului în limita prevederilor bugetare pentru susținerea acestora și urmăresc derularea programelor respective.

### **2. Compartimentul „Relații cu ONG-urile și programe finanțate din bugetul județean”**

Atribuțiile acestui compartiment decurg din atribuțiile Consiliului Județean Dolj, cuprinse în Legea nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căroră: „Consiliul Județean hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii și proiecte de interes public județean” (secțiunea a 2-a, art.91, alin.6, lit.a).

Ca urmare a acestor reglementări, Compartimentul „Relații cu ONG-urile și programe finanțate din bugetul județean” sprijină întărirea și dezvoltarea societății civile, a organizațiilor neguvernamentale, a sindicatelor, a mass-media, a asociațiilor socio-profesionale, a cultelor

religioase, a instituțiilor de creație și cultură, nepolitice și nonprofit, care își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția României și cu legislația în vigoare, în plan local, național sau internațional.

În acest sens, funcționarul public desemnat pentru relația dintre administrație și sectorul neguvernamental se întâlnește periodic cu reprezentanții societății civile, cu care stabilește, de comun acord, acțiuni și activități pe domenii diverse de interes public și privat în scopul sporirii gradului de încredere reciprocă în identificarea și soluționarea problemelor județului, actualizează permanent baza de date cu evidența asociațiilor și fundațiilor care solicită acest lucru.

De asemenea acest compartiment, prin programele finanțate din bugetul județean, ca parte aplicativă a politicilor publice stabilite de către Consiliul Județean, urmărește implementarea unor măsuri care să își aducă contribuția în domenii precum cultură, protecție socială, sport, educație, societate civilă.

Aceste programe care beneficiază de finanțare exclusivă din bugetul propriu al județului Dolj trebuie finanțate, implementate și monitorizate prin intermediul aparatului propriu de specialitate și în colaborare cu beneficiarii (consilii locale, alte instituții publice, O.N.G-uri).

Atât activitatea legată de programele locale cât și cea care vizează relația cu O.N.G.-urile, presupun derularea unor acțiuni sau proiecte finanțate de către Consiliul Județean și care au drept obiectiv sprijinirea unor domenii de interes pentru instituție.

## **SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE**

Face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și se află în subordinea directă a Administratorului Public al Județului Dolj.

Serviciul Organizare Resurse Umane este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către funcționarii publici din subordine.

Pentru asigurarea unei organizări funcționale corespunzătoare, Serviciul Organizare Resurse Umane a fost structurat în două compartimente de specialitate, astfel :

- Compartimentul Organizare;
- Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare.

### **Atribuțiile Serviciului Organizare Resurse Umane:**

#### **1. Compartimentul Organizare**

-Asigură aplicarea normelor moderne de organizare I.S.O și a instrumentelor de management al resurselor umane din aparatul propriu.

-Face propuneri privind stabilirea unor structuri organizatorice moderne care să se adapteze ușor noilor cerințe.

-Propune un sistem de indicatori în vederea măsurării performanței în aparatul propriu.

-Propune interconectarea la nivel de comunicații de date a compartimentelor din cadrul C.J.D., implementarea sistemului de comunicare privind schimbul de informații și fluxul documentelor pe diferite niveluri de competență internă.

-Se implică în revizuirea fișelor de post în concordanță cu specificul activității și cu actele normative în vigoare și operaționalizarea structurilor nou create ale instituției.

-Împreună cu comisia de disciplină și conducerile direcțiilor, se implică în activitatea de creare a unui corp de funcționari publici profesionist și competent prin urmărirea respectării

codului de conduită, a unei politici de resurse umane coerente, suplă și în concordanță cu nevoile și oportunitățile care apar în structura aparatului.

-Crearea unui sistem modern de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

- Crearea unui sistem modern de premiere a funcționarilor publici care au obținut rezultate apreciate ca valoroase.

- Crearea unui sistem modern pentru stabilirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în concordanță cu cerințele Uniunii Europene.

- Acordarea de asistență de specialitate autorităților locale din județul Dolj în domeniul resurselor umane și al organizării, precum și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj.

## **2. Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare.**

-Întocmește organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, verifică organigramele pentru instituțiile aflate în subordinea C.J.D. și întocmește proiectele de hotărâri, precum și rapoartele la proiectele de hotărâri pentru aprobarea acestora de către Consiliul Județean Dolj .

-Transmite tuturor compartimentelor din cadrul C.J.D. criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici..

-Întocmește Regulamentul Intern precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al C.J.Dolj, rapoartele și proiectele de hotărâri pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților subordonate.

-Întocmește documentațiile privind înființarea unor instituții și servicii publice de interes județean.

-Întocmește contractele de management pentru directorii instituțiilor de cultură din subordinea C.J.D.

-Întocmește rapoartele și proiecte de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcții a conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea C.J.D.

-Întocmește documentația pentru aplicarea criteriilor de stabilire a salariilor de bază, potrivit normelor în vigoare.

-Răspunde de activitatea de întocmire a fișei postului și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.

-Coordonează și monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.

-Acordă asistență de specialitate în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici.

-Gestionează fișele de post pentru toți salariații C.J.Dolj și le prezintă ordonatorului principal de credite în vederea aprobării și transmiterii lor sub semnătură fiecărui salariat.

-Calculează salariile de bază individuale ale salariaților din cadrul C.J. Dolj și indemnizațiile de conducere, cu respectarea grilei de încadrare în grade profesionale.

-Reactualizează salariile de bază ale salariaților din cadrul C.J.Dolj ca urmare a creșterilor salariale acordate prin acte normative și a modificărilor acestora în urma acordării de grade și promovări în funcții.

-Întocmește statul de funcții centralizat pe funcții și grade profesionale, statul de funcții nominal pentru salariații din aparatul propriu al C.J.Dolj și face reactualizarea acestuia ori de câte ori intervin modificări în structura personalului.

-Prezintă statul de funcții Consiliului Județean Dolj în vederea aprobării acestuia, întocmește raportul și proiectul de hotărâre.

-Asigură organizarea și buna desfășurare a reevaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, a nivelului salariului de bază individual și a indemnizației de conducere pentru întreg personalul C.J.D.

-Întocmește documentația, referatele și dispozițiile pentru acordarea premiilor conform legislației în vigoare.

-Întocmește situațiile: date informative privind numărul de personal (pe funcții, clase și grade) și date informative privind fondul de salarii.

-Calculează și reactualizează cheltuielile cu salariile pentru personalul din cadrul C.J.Dolj, ori de câte ori este nevoie, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli.

-Calculează quantumul sporurilor prevăzute de legea salarizării.

-Întocmește documentațiile pentru avansarea în grade și clase tabelul pentru avansări, referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea acestora.

-Întocmește referatele și proiectele de dispoziție pentru numirea, eliberarea și suspendarea din funcția publică de conducere și de execuție potrivit Legii nr. 188/1999 republicată, modificată și completată.

-Întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea criteriilor privind ocuparea funcțiilor publice.

-Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici și face demersurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante. În acest sens comunică:

-Condițiile specifice pentru ocuparea acestora

-Fișele de post pentru posturile vacante

Pentru intrarea în corpul funcționarilor publici ai C.J.D determină:

-Vechimea minimă în specialitate și în funcții publice

-Vechimea în funcții de demnitate publică

-Propune condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru participarea la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici, întocmește referatele și proiectele de dispoziții pentru aprobarea acestora.

-Ține evidența documentațiilor privind concursurile organizate pentru ocuparea posturilor cu respectarea metodologiei prevăzute de lege, respectiv:

- ◆ Referate și dispoziții pentru constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor
- ◆ Anunțuri publicitare privind concursurile organizate
- ◆ Probe de concurs și rezultatele stabilite de către comisiile de concurs cu semnăturile acestora, testele grilă, probele scrise, punctajele stabilite pentru fiecare probă.
- ◆ Actele solicitate la înscrierea la concurs potrivit legislației în vigoare.
- ◆ Răspunsurile la contestații.
- ◆ Procesele verbale ale comisiilor de examinare.
- ◆ Tematica și bibliografia concursurilor.

-Întocmește dispozițiile pentru numirea în funcții publice definitive sau după caz pentru repetarea perioadei de stagiu.

-Întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea obiectivelor individuale în vederea întocmirii raportului de evaluare.

-Întocmește programul de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților aparatului propriu al Consiliului Județean Dolj.

-Întocmește proiectul de dispoziție pentru aprobarea acestuia.

-Ține evidența realizării programului de perfecționare.

-Întocmește programul anual privind acordarea concediului de odihnă precum și proiectul de dispoziție pentru aprobarea acestuia.

-Urmărește efectuarea concediului de odihnă conform programului, transmite la serviciul contabilitate notele de plecare în concediu și reprogamează concediile în condițiile legii.

-Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările survenite în evidența funcțiilor publice vacante în termen de 10 zile de la data aprobării acestora.

-Răspunde și verifică actele justificative ale salariaților pentru deducerile personale, stabilește deducerile personale pentru aparatul Consiliului Județean Dolj și le transmite la serviciul contabilitate.

-Întocmește note de transfer;

-Întocmește contracte individuale de muncă, pentru persoanele care se încadrează în muncă potrivit Codului Muncii.

-Întocmește și ține evidența privind încadrarea funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Dolj, pe funcții și grade în vederea promovării acestora.

-Ține evidența privind acordarea sporurilor care fac parte din salariul de bază.

-Ține evidența calificativelor acordate în urma evaluărilor performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

-Întocmește tabelul pentru promovări în clase și grade.

-Înștițează în scris Agenția Națională a Funcționarilor Publici asupra posturilor vacante existente în structura organizatorică a Consiliului Județean Dolj în vederea obținerii avizului pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora.

-Verifică condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru participarea la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici;

-Se ocupă de organizarea perioadei de stagiu și condițiile de evaluare aplicabile funcționarilor publici debutanți;

-Urmărește întocmirea programului de stagiu;

-Numește prin dispoziție îndrumătorul pentru perioada de stagiu la propunerea conducătorului compartimentului;

-Urmărește întocmirea raportului de stagiu;

-Întocmește dispoziția de numire în funcție publică definitivă sau după caz de repetare a perioadei de stagiu ;

- Completează registrul de evidență a salariaților.

-Ține evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare.

-Completează nota de transfer și nota de lichidare și le comunică la serviciul contabilitate.

-Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, actualizează înscrierile efectuate în dosarele profesionale în conformitate cu legislația în vigoare.

-Păstrează în condiții de siguranță și răspunde de documentele care evidențiază cariera funcționarilor publici, cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparat.

-Răspunde de realitatea datelor înscrise în dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparat și respectă prevederile legale în legătură cu accesul la dosarul profesional și registrul de evidență.

- Îndrumă consiliile locale pentru întocmirea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu al acestora.

-Întocmește, completează și răspunde de dosarele de personal, ține evidența acestora, pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă.

-Calculează vechimea în muncă a salariaților Consiliului Județean Dolj, ține evidența sporului de vechime, precum și modificările acestuia prin trecerea de la o tranșă de vechime la alta, calculează și ține evidența vechimii în funcții publice, răspunde de veridicitatea calculului, transmite la contabilitate toate modificările survenite în acordarea sporului de vechime.

-Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea serviciilor pentru perfecționarea funcționarilor publici și a personalului angajat cu contract individual de muncă

-Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea serviciilor de medicina muncii;

-Centralizează fișele de aptitudine pentru medicina muncii;

-Centralizează și comunică Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Dolj precum și ale demnitarilor și ale consilierilor județeni.

-Asigură condițiile privind respectarea normelor de conduita de către funcționarii publici, implementarea procedurilor disciplinare și transmite periodic, conform Ordinului 4500/2008, în formate standard de raportare și centralizare datele și informațiile relevante precum și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Consiliului județean Dolj;

## **SERVICIUL ADMINISTRAREA ȘI EXPLOATAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI DOLJ**

Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj se află în subordinea directă a Administratorului Public, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Județean Dolj.

Activitatea acestui serviciu urmărește, în general, protejarea domeniului public și privat al județului și punerea în valoare a acestuia.

### **Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj, cuprinde două compartimente:

- Compartimentul Domeniul Public;
- Compartimentul Domeniul Privat.

Activitatea Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj este condusă de șeful de serviciu.

### **Atribuțiile șefului de serviciu**

#### **Principalele atribuții ale șefului de serviciu, sunt următoarele:**

- Organizează, coordonează și verifică activitatea desfășurată de către funcționarii publici din subordine;
- Controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- Repartizează personalului din subordine lucrările de competența compartimentului și îi îndrumă în vederea soluționării corecte și la termen a acestora;
- Soluționează unele lucrări ale compartimentului, în special cele cu grad ridicat de complexitate.

### **Atribuțiile Compartimentului Domeniul Public**

- Ține evidența bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a județului;
- Elaborează proiecte de hotărâri ale guvernului privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 965/2002 a Guvernului României, privind atestarea domeniului public al județului Dolj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Dolj;

- Coordonează activitatea consiliilor locale din județ, în vederea efectuării înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic al bunurilor din domeniul public al acestora, în conformitate cu actele normative ce apar și stabilesc acest lucru;
- Îndrumă consiliile locale cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâri referitoare la patrimoniul;
- Centralizează modificările intervenite în domeniul public al localităților județului Dolj, în baza hotărârilor consiliilor locale;
- Sprijină și acorda asistență tehnică de specialitate consiliilor locale pentru administrarea domeniului public al acestora;
- Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și în baza Legii 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea rezolvării problemelor de interes public;
- Elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri ale consiliului județean privind însușirea propunerilor de modificare și completare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Dolj, precum și pentru circulația juridică a acestora;
- Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind alcătuirea comisiilor de predare / preluare a bunurilor din / în domeniul public al județului Dolj;
- Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului, pe măsura apariției acestora;
- Întocmește protocoale și procese verbale de predare-primire a diferitelor imobile, între Consiliul Județean Dolj și alte unități administrativ-teritoriale sau alte entități;
- Elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri ale consiliului județean privind închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publică a județului Dolj;
- Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind alcătuirea comisiilor de licitație pentru închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publică a județului Dolj;
- Urmărește ca închirierea sau concesionarea bunurilor publice să se facă numai prin licitație publică;
- Personalul compartimentului participă ca membri în comisiile de elaborare a documentațiilor de licitație sau în comisiile de evaluare în cadrul licitațiilor pentru concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public;
- Urmărește includerea și respectarea de clauze contractuale care să asigure exploatarea bunului închiriat sau concesionat, potrivit specificului acestuia;
- Lunar, efectuează punctajul bunurilor aflate în domeniul public, împreună cu Serviciul financiar - contabil;
- În baza hotărârilor consiliului județean, operează modificările apărute în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al județului Dolj;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public;
- Asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor speciale constituite la nivel local pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul public al localităților din județ;
- Întocmește documentația necesară și urmărește executarea măsurătorilor topo-cadastrale și înregistrarea în cartea funciară a bunurilor proprietate publică a județului;
- Participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul evaluării bunurilor din domeniul public al județului Dolj;
- Sprijină consiliile locale pentru evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul public al acestora;

- Participă la evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul public al județului Dolj, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența hotărârilor consiliului județean referitoare la modificările care apar în inventarul domeniului public al județului;
- Realizează baza de date privind bunurile care aparțin domeniului public al județului.

### **Atribuțiile Compartimentului Domeniul Privat**

- Ține evidența bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a județului;
- Îndrumă consiliile locale cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâri referitoare la patrimoniul;
- Sprijină și acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale pentru administrarea domeniului privat al acestora;
- Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și în baza Legii 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea rezolvării problemelor de interes privat;
- Elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri ale consiliului județean privind însușirea propunerilor de modificare și completare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului Dolj, precum și pentru circulația juridică a acestora;
- Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind alcătuirea comisiilor de predarea / preluare a bunurilor din / în domeniul privat al județului Dolj;
- Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al județului, pe măsura apariției acestora;
- Întocmește protocoale și procese verbale de predare-primire a diferitelor imobile, între Consiliul Județean Dolj și alte unități administrativ-teritoriale sau alte entități;
- Elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri ale consiliului județean privind vânzarea, închirierea sau concesiunea bunurilor proprietate privată a județului Dolj;
- Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind alcătuirea comisiilor de licitație pentru vânzarea, închirierea sau concesiunea bunurilor proprietate privată a județului Dolj;
- Urmărește ca vânzarea, închirierea sau concesiunea bunurilor private să se facă numai prin licitație publică;
- Personalul compartimentului participă ca membri în comisiile de elaborare a documentațiilor de licitație sau în comisiile de evaluare în cadrul licitațiilor pentru vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor din domeniul privat;
- Urmărește includerea și respectarea de clauze contractuale care să asigure exploatarea bunului închiriat sau concesiunat, potrivit specificului acestuia;
- Lunar, efectuează punctajul bunurilor aflate în domeniul privat, împreună cu Serviciul financiar - contabil;
- În baza hotărârilor consiliului județean, operează modificările apărute în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul privat al județului Dolj;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului privat;
- Face propuneri de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor aflate în domeniul privat al județului;
- Asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor speciale constituite la nivel local pentru inventarierea bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al localităților din județ;

- Întocmește documentația necesară și urmărește executarea măsurătorilor topo-cadastrale și înregistrarea în cartea funciară a bunurilor proprietate privată a județului;
- Participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul evaluării bunurilor din domeniul privat al județului Dolj;
- Sprijină consiliile locale pentru evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul privat al acestora;
- Participă la evaluarea și reevaluarea bunurilor din domeniul privat al județului Dolj, conform legislației în vigoare;
- Ține evidența hotărârilor consiliului județean referitoare la modificările care apar în inventarul domeniului privat al județului;
- Realizează baza de date privind bunurile care aparțin domeniului privat al județului.

### **CAPITOLUL III**

#### **DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE REGIONALĂ PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Județean Dolj, se află în subordinea directă a Președintelui.

Structura organizatorică a acesteia se compune din:

- Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională
- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale
- Serviciul Administrarea ariei protejate "Coridorul Jiului"
- Compartimentul Relații cu Publicul
- Compartimentul ATOP
- Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deseurilor

În cadrul *Serviciului Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională* funcționează două compartimente:

- Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare Internațională.

În cadrul *Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale* se regăsesc următoarele compartimente:

- Compartimentul Consultanță Autorități Publice Locale
- Compartimentul Asistență Tehnică Autorități Publice Locale

Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională desfășoară, în principal, următoarele activități:

1. Elaborarea portofoliului de proiecte al Consiliului Județean Dolj, pe baza necesităților de dezvoltare economico-socială identificate în județ și în regiune;
2. Urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale (IFI), precum și diseminarea acestor informații în rândul actorilor publici eligibili (locali și județeni);

3. Inițierea și elaborarea proiectelor cu finanțare internațională eligibile, pentru a fi finanțate din sursele sus menționate și propunerea spre finanțare a acestora către organismele abilitate;
4. Implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă al căror beneficiar este Consiliul Județean Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale;
5. Acordarea de consultanță și asistență tehnică instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și în baza Legii 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și asistență de specialitate în vederea dezvoltării durabile a spațiului rural și mic urban din județul Dolj;
6. Alinierea la cerințele de mediu prin implementarea Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor în cadrul județului Dolj;
7. Urmărirea și implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare locală și regională;
8. Asigurarea contactului nemijlocit între administrația județeană și cetățeni, liberul acces la informațiile de interes public, urmărind mărirea gradului de transparență a actului decizional, din perspectiva unei administrații publice moderne, compatibilă cu modelele europene;
9. Realizează atribuțiile corespunzătoare activităților de cooperare internațională pe care consiliul județean le desfășoară conform legii, în baza principiilor autonomiei și descentralizării.
10. Asigură administrarea sitului Coridorul Jiului, împreună cu ROSPA0023 Confluența Jiu – Dunăre, ROSPA0010 Bistreț, împreună cu rezervațiile naturale 2.391 Pădurea Zăval și IV.33 Locul Fosilifer Drănic.

În vederea creșterii calității performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor din cadrul direcției, conducerea acesteia acordă prioritate pregătirii și perfecționării constante a angajaților în domeniile proprii de specialitate, precum și aprofundării cunoștințelor de limbi străine ale acestora, încurajând participarea lor la cursuri de perfecționare, conferințe, seminarii de specialitate, grupuri de lucru organizate la nivel local, regional sau național sau alte evenimente similare.

### **Atribuțiile Directorului Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională**

Directorul organizează, coordonează, îndrumă, urmărește activitatea Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională astfel:

- Organizează și coordonează activitatea Serviciului Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, a Compartimentului Relații cu Publicul, Protocol, a Compartimentului ATOP, a Unității de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor și a Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale;
- Organizează și coordonează activitatea de urmărire a programelor de finanțare nerambursabilă internațională ale Uniunii Europene, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale, în vederea găsirii oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică a județului pentru care Consiliul Județean, ca autoritate publică, este eligibil;
- Organizează și coordonează activitatea de identificare, concepere și redactare a proiectelor propuse în programe cu finanțare externă;

- Organizează și coordonează activitatea de implementare, derulare și urmărire a proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională inițiate de Consiliul Județean Dolj sau în calitatea acestuia de partener;
- Coordonează realizarea activităților prevăzute în proiectele cu finanțare internațională, inclusiv activitatea de întocmire a tuturor rapoartelor de progres și finale, rapoartelor financiare, situațiilor de analiză și sinteză din punct de vedere financiar contabil în cadrul proiectelor cu finanțare externă derulate;
- Organizează și coordonează activitatea de relații publice și informare publică;
- Urmărește activitatea de secretariat a Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Asigură activitatea de relații internaționale, de cooperare și colaborare cu organisme din străinătate a Consiliului Județean Dolj;
- Organizează și controlează activitatea de traducere a documentelor și materialelor;
- Asigură activitatea de întocmire și urmărire a modului de utilizare a fondului de protocol și fondului de deplasări în străinătate a Consiliului Județean Dolj;
- Participă la sesiuni de informare, documentare și instruire cu privire la specificul activității;
- Participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială a județului;
- Participă la întâlniri și grupuri de lucru în țară și străinătate în legătură cu dezvoltarea economico-socială a regiunii și asigură întocmirea materialelor de prezentare cu aceste ocazii;
- Organizează și coordonează activitatea legată de deplasările în străinătate ale personalului și consilierilor județeni;
- Organizează și coordonează derularea optimă a relației Consiliului Județean Dolj, în calitatea sa de membru, cu Adunarea Regiunilor Europene;
- Propune și întocmește documentația pentru alocarea bugetară în vederea co-finanțării proiectelor cu finanțare nerambursabilă internațională;
- Coordonează aplicarea prevederilor legii nr.52/2003, privind transparenta decizională în administrația publică;
- Întocmește rapoarte, note informative asupra activității generale a Direcției pentru a fi puse la dispoziția Conducerii Consiliului Județean și a consilierilor în vederea informării acestora;
- Asigură permanent legătura cu conducerea Consiliului Județean, cu consilierii județeni și în mod special cu membrii comisiilor de Cultură și cei ai Comisiei pentru relații interne și internaționale, legătura cu societatea civilă și diversele forme de organizare a acesteia (Sindicate, patronate, ONG-uri);
- Efectuează activitatea de interpretare și traducere a documentelor de lucru din și în limbile engleză și germană;
- Urmărește și controlează în mod direct întreaga activitate de cooperare și colaborare externă dintre Consiliul Județean Dolj și partenerii săi internaționali;
- Coordonează și participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare nerambursabilă internațională;
- Organizează și coordonează activitatea de diseminare a informației europene, participarea la campanii de informare a populației din județul Dolj.

### **SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

În cadrul acestui serviciu funcționează două compartimente:

- Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională
- Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare Internațională

Salariații acestui serviciu sunt implicați direct în inițierea, promovarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, conform normelor metodologice proprii domeniului managementului de proiect.

Activitatea acestui serviciu este esențială în vederea creșterii gradului de absorbție a fondurilor nerambursabile din cadrul programelor de finanțare nerambursabilă ale Uniunii Europene, disponibile prin instrumentele structurale destinate României și pentru care Consiliul Județean Dolj este eligibil.

Absorbția fondurilor structurale și de coeziune reprezintă o condiție majoră a dezvoltării economice și sociale durabile a județului Dolj, în termeni de competitivitate și de creare de noi locuri de muncă, în strânsă legătură cu protecția mediului, în vederea reducerii disparităților de dezvoltare din cadrul județului, a regiunii și dintre regiuni și a alinierii la politicile, principiile și liniile directoare strategice europene.

### **1. Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională**

Activitatea acestui compartiment se desfășoară pe următoarele direcții de acțiune:

1. Elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale (IFI), diseminarea acestor informații în rândul actorilor publici (locali și județeni) eligibili;
2. Inițierea și elaborarea proiectelor eligibile pentru a fi finanțate din sursele mai sus menționate și propunerea spre finanțare a acestora către organismele abilitate.

În vederea elaborării portofoliului de proiecte:

- se efectuează diagnoza situației socio-economice pentru stabilirea priorităților în ceea ce privește dezvoltarea economico-socială a tuturor localităților din județul Dolj;
- se analizează propunerile făcute de autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești, pentru dezvoltarea localităților;
- sunt studiate, analizate și sintetizate date privind situația economico-socială a județului și a regiunii.
- se stabilesc proiectele prioritate de dezvoltare

Cu privire la problematica oportunităților de finanțare, principalele activități desfășurate se referă la programele operaționale sectoriale, regional și pentru cooperare teritorială, prin care se accesează instrumentele politicii de coeziune a Uniunii Europene pentru perioada de programare 2007-2013: Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDER), Fondul Social European (FSE), cunoscute și sub denumirea de „Fonduri structurale” și Fondul de Coeziune (FC).

De asemenea, pe lângă programele enumerate mai sus, se urmăresc și fondurile complementare, cum ar fi Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și Fondul European pentru Pescuit (FEP), inițiativele comunitare, inițiativele regiunilor Europei, ca și alte oportunități de finanțare și sprijin extra-comunitar.

Toate informațiile referitoare la oportunitățile de finanțare sunt diseminate actorilor publici la nivel local și județean care întrunesc condițiile de eligibilitate solicitate de finanțator, prin intermediul postei electronice, informărilor scrise și seminariilor.

În urmărirea și analiza oportunităților de finanțare se ține cont de prioritățile și direcțiile de acțiune identificate prin strategia de dezvoltare economico-socială a județului Dolj.

În ceea ce privește inițierea și elaborarea proiectelor cu finanțare internațională, salariații acestui compartiment:

- studiază pachetele informative elaborate de către Autoritățile Contractante/ de Management;
- traduc și își însușesc normele și procedurile specifice fiecărui program de finanțare;
- mențin legătura cu experții din cadrul Autorităților de Implementare, Organismelor Intermediare, până la momentul depunerii solicitării de finanțare;
- verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice elaborate de experți urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentații și criteriile de selecție specifice programelor de finanțare;
- elaborează cererile de finanțare, conform cerințelor din pachetele informative specifice fiecărui program;
- întocmesc bugetele corespunzătoare proiectelor ce urmează a fi depuse spre finanțare, ținând cont de activitățile și costurile eligibile programelor de finanțare;
- completează anexele la cererea de finanțare, solicitate prin ghidurile de finanțare;
- întocmesc și supun spre aprobare proiectele de hotărâre necesare pentru asigurarea co-finanțării proiectelor
- întocmesc și supun spre aprobare proiectele de hotărâre prin care se aprobă documentațiile tehnico-economice care stau la baza cererilor de finanțare

Angajații Compartimentului urmăresc strategiile și programele de dezvoltare durabilă la nivel european, național și regional (Cadrul Strategic Național de Referință, Planul Național de Dezvoltare, Programul Național de Dezvoltare Rurală, Strategia Națională de Dezvoltare Regională, Strategia de Dezvoltare Regională a Regiunii Sud-Vest Oltenia, Strategia Lisabona, Politica de Coeziune a U.E., Orientările Strategice Comunitare etc.), precum și implementarea măsurilor prevăzute în strategia de dezvoltare economico-socială a județului.

De asemenea, prin intermediul acestui compartiment, Consiliul Județean Dolj desfășoară activități menite să ducă la dezvoltarea de relații de colaborare și cooperare întemeiate pe principiile și pe normele general admise ale dreptului internațional, în legătură cu competențele sale. Inițiază proiecte de documente de cooperare internațională pe care dorește să le încheie cu alte autorități din străinătate, protocoale, convenții și acorduri în concordanță cu interesele naționale, cu noile realități internaționale și le transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe al României.

În cadrul relațiilor externe, o importanță deosebită se acordă cooperării transfrontaliere cu autoritățile similare din Bulgaria, ca zona de graniță a județului, pentru inițierea și realizarea unor programe de dezvoltare locală și regională, în scopul protecției și promovării intereselor comune.

În același timp, salariații compartimentului asigură întocmirea întregii documentații necesare activității de reprezentare a Consiliului Județean Dolj în legătură cu participarea în alte state la acțiunile organizate de organisme, organizațiile și asociațiile internaționale unde reprezentanții autorității județene sunt invitați.

De asemenea, se ocupă de organizarea primirii unor delegații străine pe baza acordurilor, convențiilor și protocoalelor încheiate. Compartimentul asigură împreună cu Compartimentul Relații cu Publicul, Protocol, cadrul organizatoric necesar unor astfel de

manifestări în limita competențelor legale, precum și cuprinderea în bugetul propriu al Consiliului Județean Dolj a fondurilor necesare bunei funcționari a activității de relații internaționale: fondul de deplasări în străinătate, cotizațiile de membru, fondul la dispoziția președintelui, tratații, cocktail-uri sau mese oficiale pentru oaspeții din străinătate, fondul de imagine și reprezentare.

Totodată, prin intermediul compartimentului se asigură gestionarea materialelor și a corespondenței externe, traducerea și interpretarea acestora, rapoartele de activitate la finalul deplasărilor externe ale consilierilor județeni, documentațiile și justificările legale ale cheltuielilor.

Compartimentul asigură sprijin logistic și consultanța comunelor, în privința încheierii acordurilor de cooperare internațională, co/organizarea de conferințe/mese rotunde pentru prezentarea activității administrațiilor locale și județene, partenerilor externi.

## **2.Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare Internațională**

Activitatea acestui compartiment urmărește, în general, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror Beneficiar este Consiliul Județean Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Astfel, funcționarii publici din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare internațională, prin intermediul unor echipe de proiect (manageri de proiect), a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

În acest sens, membrii compartimentului colaborează cu experții serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dolj în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

Principalele atribuții îndeplinite de către salariații implicați în implementarea proiectelor aprobate sunt:

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluarea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea tuturor operațiunilor bancare în conturile special deschise;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;

- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de Implementare /Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- verificarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
- recepția bunurilor achiziționate prin proiecte;
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- organizarea seminariilor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor.

## **SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ PENTRU AUTORITĂȚILE PUBLICE LOCALE**

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale asigură sprijinirea autorităților publice locale din județul Dolj în procesul de dezvoltare a comunităților din mediul rural și mic urban din județul Dolj, în scopul creșterii gradului de absorbție al fondurilor europene în județul Dolj prin valorificarea tuturor oportunităților de finanțare internațională existente.

Activitatea Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale urmărește sprijinirea implementării unui management strategic eficient de către autoritățile publice locale din județul Dolj prin îmbunătățirea și dezvoltarea portofoliului de proiecte și dezvoltarea relațiilor de cooperare și colaborare cu organisme la nivel național și internațional, inclusiv între autorități publice.

În cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională pentru Autoritățile Publice Locale se regăsesc două compartimente:

- Compartimentul Consultanța Autorități Publice Locale
- Compartimentul Asistența Tehnică Autorități Publice Locale

### **1. Compartimentul Consultanță Autorități Publice Locale**

Compartimentul Consultanța Autorități Publice Locale are în componența 11 posturi, fiecare având în responsabilitatea sa 10 localități, acoperindu-se astfel 110 localități ale județului Dolj.

Activitatea Compartimentului se desfășoară pe următoarele direcții:

- asigurarea asistenței în identificarea necesităților de dezvoltare ale comunităților din mediul rural și mic urban
- prioritizarea necesităților de dezvoltare a acestor comunități
- formularea sub formă de proiecte a priorităților identificate
- identificarea programelor de finanțare internațională pentru care proiectele respective sunt eligibile

- asistenta tehnica pentru obținerea de documentații tehnice corespunzătoare cerințelor specifice
- asistenta in elaborarea cererilor de finanțare si a dosarelor aferente proiectelor
- asistenta in obținerea avizelor necesare pentru depunerea proiectelor

Domeniile pe care isi desfasoara activitatea salariatii acestui compartiment acopera arii diverse de interes: infrastructura de mediu, cooperare transfrontaliera, cooperare teritoriala, cooperare transnationala, cooperare interregionala, dezvoltarea durabila a orașelor, dezvoltare rurala, dezvoltarea infrastructurii sociale, de afaceri, de turism, dezvoltarea capacitații administrative a autoritatilor publice locale, dezvoltarea resurselor umane, creșterea competitivității economice.

## **2. Compartimentul Asistenta Tehnica Autorității Publice Locale**

Compartimentul Asistenta Tehnica Autorității Publice Locale are in componenta 6 posturi, pe specialități si competențe distincte, respectiv juridic, tehnic, economic.

Activitatea Compartimentului Asistenta Tehnica Autorității Publice Locale se desfășoară pe următoarele direcții:

- asistenta in perioada de implementare si monitorizare a proiectelor
- asistenta in realizarea tuturor activităților propuse prin proiect
- asistenta in asigurarea managementului tehnic al proiectelor
- asistenta in asigurarea managementului financiar al proiectelor
- asistenta in asigurarea vizibilității si publicității proiectelor
- asistenta in întocmirea rapoartelor tehnice si financiare
- asistenta in monitorizarea proiectelor post-implementare

Domeniile pe care își desfășoară activitatea salariatii acestui compartiment acopera arii de competenta diverse si diferențiate: management financiar, management tehnic, managementul riscului, managementul conflictelor, managementul comunicării, management strategic.

## **SERVICIUL ADMINISTRAREA ARIEI PROTEJATE "CORIDORUL JIULUI"**

Serviciul Administrarea ariei protejate "Coridorul Jiului" asigură administrarea sitului Coridorul Jiului, împreună cu ROSPA0023 Confluența Jiu – Dunăre, ROSPA0010 Bistreț, împreună cu rezervațiile naturale 2.391 Pădurea Zăval și IV.33 Locul Fosilifer Drănic.

Serviciul Administrarea ariei protejate "Coridorul Jiului" are în componență 1 post de conducere - șef serviciu și 7 posturi de execuție.

Serviciul Administrarea ariei protejate "Coridorul Jiului" are următoarele atribuții:

- să administreze aria naturală protejată în acord cu prevederile legale în vigoare, cu planul de management și cu regulamentul ariei naturale protejate;

- să păstreze destinația oricărei construcții, dotări ori amenajări ce se realizează din fonduri publice și se utilizează în scopul bunei administrări a ariei naturale protejate de către structura de administrare;
- să prezinte autorității responsabile un raport anual calendaristic, până la sfârșitul lunii ianuarie a anului următor, privind starea ariei naturale protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme apărute și acțiunile întreprinse în baza planului de management și situația realizării obligațiilor asumate, precum și alte rapoarte, la cererea autorității responsabile;
- să formuleze propuneri privind componența nominală și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului științific și să le înainteze Academiei Române și autorității responsabile;
- să formuleze propuneri privind componența și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului consultativ de administrare și să le înainteze autorității responsabile;
- să elaboreze și să transmită spre aprobare autorității responsabile regulamentul ariei naturale protejate, care conține regulile ce vor trebui respectate pe teritoriul ariilor naturale protejate, prin implicarea și consultarea factorilor interesați, în termen de 9 luni de la încheierea contractului de administrare, în acord cu prevederile legislației în vigoare;
- să elaboreze și să transmită spre aprobare autorității responsabile setul de măsuri minime de conservare pentru siturile "Natura 2000";
- până la aprobarea planului de management să aplice setul de măsuri minime de conservare pentru siturile "Natura 2000", aprobate de autoritatea responsabilă;
- să elaboreze și să transmită spre aprobare autorității responsabile planul de management al ariilor naturale protejate, prin implicarea și consultarea factorilor interesați, în termen de 2 ani de la încheierea contractului de administrare;
- să sprijine dezvoltarea durabilă a întregii zone prin măsuri ce contribuie la conservarea patrimoniului natural încredințat
- să promoveze acțiuni de conștientizare și informare a populației locale cu privire la necesitatea protecției naturii și la rolul ariilor naturale protejate;
- să contribuie la monitorizarea speciilor și habitatelor de interes național și comunitar, precum și la cartarea habitatelor și distribuția speciilor;
- să furnizeze prompt informații, la solicitarea autorității responsabile, și să înștiințeze direct și operativ despre producerea oricărui eveniment ce a adus sau poate aduce prejudicii capitalului natural încredințat spre administrare;
- să furnizeze informații pentru actualizarea periodică a bazelor de date ale autorității responsabile, în vederea îmbunătățirii sistemului-suport de asistare a deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale;
- să stabilească și solicite avizul autorității responsabile pentru uniforma și însemnele specifice pe care dorește să le folosească;
- să identifice orice prejudicii aduse bunurilor patrimoniului natural cauzate de terțe persoane și să informeze în scris autoritatea responsabilă, în termen de 48 de ore de la producerea/luarea la cunoștință a prejudiciului;
- să solicite legitimația de control către autoritatea responsabilă și să controleze modul de aplicare a prevederilor planului de management și a regulamentului ariei naturale protejate în baza legitimațiilor de control;

- să asigure protecția și promovarea imaginii ariei naturale protejate prin înregistrarea unei mărci proprii a acesteia și să urmărească respectarea regimului juridic aplicabil mărcii;
- să stabilească uniforma și însemnele specifice pentru structura de administrare, în vederea promovării imaginii;
- să stabilească tarife pentru completarea resurselor financiare necesare bunei administrări a ariei naturale protejate, potrivit legislației specifice în vigoare;
- să emită avize în conformitate cu legislația în vigoare și cu obiectivele de conservare a ariilor naturale protejate;
- să reprezinte aria naturală protejată în cadrul întâlnirilor la nivel internațional și național;
- să prezinte în mass-media, la întâlniri, conferințe etc. aria naturală protejată, activitatea proprie și orice eveniment sau problemă care are legătură cu ariile naturale protejate;
- să colaboreze cu direcția de specialitate din cadrul autorității responsabile, inclusiv în vederea atragerii de fonduri pentru aria naturală protejată;
- să solicite sprijinul consiliului științific și al consiliului consultativ de administrare în toate problemele ce vizează aria naturală protejată, prin realizarea a cel puțin două întâlniri anuale cu aceste structuri;
- să realizeze și să implementeze proiecte ce vizează aria naturală protejată;
- să încheie protocoale de colaborare/parteneriate cu terțe persoane juridice sau fizice în scopul realizării unor activități specifice administrării ariei naturale protejate, de exemplu, cercetare, educație ecologică etc.;
- să angreneze voluntari în acțiuni ce vizează aria naturală protejată;
- alte atribuții reglementate de actele normative în vigoare.

### **Compartimentul Relații cu Publicul**

Prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul se asigură legătura directă și contactul nemijlocit între administrația județeană și cetățeni. În acest sens, se organizează întâlniri cu reprezentanții acestora, audiențe, sondaje de opinie, ședințe etc. privind problemele de interes major la care cetățenii doresc să fie consultați.

Salariații acestui compartiment desfășoară o activitate de analiză și sinteză a informațiilor cu care se lucrează, asigurând, pe de o parte, fluxul informațional de la administrație către cetățeni, iar pe de altă parte, preluarea propunerilor cetățenilor și prezentarea lor persoanelor responsabile (președinte, parlamentari, consilieri județeni, vicepreședinți, secretar general, directori, șefi de compartimente din aparatul propriu sau al unităților subordonate). Funcționarii cu atribuții în domeniul informării publice sunt la dispoziția cetățenilor, preiau solicitările acestora, ascultă, dau îndrumările necesare pentru ca acestea să se soluționeze, acordă consultații juridice. Funcționarii desemnați primesc și înregistrează solicitările, fac înscrieri pentru audiențe, dau informații legate de activitatea serviciilor de specialitate și de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări, asigură accesul la informațiile de interes public într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică. Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se face prin afișare la sediul instituției, publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, consultare la sediul instituției, afișare în pagina de internet proprie.

În sarcina persoanelor responsabile cu informarea publică directă a cetățeanului intră amenajarea și organizarea unui punct de informare-documentare în spațiul special amenajat, precum și furnizarea informațiilor pentru Monitorul Oficial al Consiliului Județean Dolj, care

cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform Legii 544/2001. Anual, structura de informare și relații publice întocmește un raport privind accesul la informațiile de interes public care cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public, defalcat pe domenii;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

Având în vedere necesitatea aplicării la nivelul Consiliului Județean Dolj a Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, acest compartiment are atribuții privind relația cu societatea civilă, primirea de propuneri, sugestii opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative, publicarea în mass-media și pe site-ul instituției a proiectelor de interes public.

Anual, întocmește raportul privind transparența decizională și îl afișează pe site-ul instituției și la punctul de informare publică al Consiliului Județean Dolj.

Tot în cadrul acestui compartiment este gestionată activitatea de soluționare a petițiilor reglementată de OG 27/2002, având atribuții în primirea, înregistrarea și rezolvarea acestora la nivelul instituției.

Pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor compartimentul de relații publice le va îndruma către compartimentele de specialitate, va urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul acestui compartiment, care are și sarcina de arhivare a acestora.

În cazurile prevăzute de lege, acest compartiment se ocupa de clasarea corespondenței primite.

De asemenea, în cadrul acestui compartiment este gestionată și organizată, la nivelul Consiliului, activitatea de protocol. Persoana desemnată se ocupă de aprovizionarea cu mărfurile necesare activității de protocol, inventariază și gestionează obiectele de inventar din dotare, participă la activitatea de organizare a recepțiilor, cocktailurilor, meselor de protocol ocazionate de primirea în județ a invitațiilor sau delegațiilor interne și externe.

### **Compartimentul ATOP**

În cadrul acestui compartiment se realizează:

- Centralizarea documentațiilor necesare elaborării studiilor de specialitate, lucrărilor și documentațiilor în domeniul ordinii publice;
- Analiza și sintetiza informațiilor cu care se lucrează în cadrul ATOP, asigurând fluxul informațional, atât între membrii ATOP, cât și între aceștia și cetățeni;
- Organizarea dezbaterilor publice pe diverse teme de interes civic;
- Organizarea deplasărilor și ședințelor ATOP în teritoriu și informarea privind desfășurarea acestora;
- Întocmirea informărilor periodice, planurilor de măsuri, programelor, strategiilor de acțiune și orice alte documente elaborate de comisiile de lucru;

- Elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale, care sunt prezentate în ședințele Consiliului Județean Dolj;
- Primirea și trimiterea corespondenței, a petițiilor și sesizărilor cetățenilor, precum și relația cu presa;
- Organizarea audiențelor conform programului afișat pentru fiecare membru ATOP;
- Soluționarea în termen a sesizărilor și solicitărilor primite în cadrul audiențelor ATOP;
- Asigurarea legăturii prin telefon, fax și internet cu ATOP-urile din țară;
- Primirea și înregistrare corespondenței Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională și distribuirea acesteia la persoanele cărora le-a fost repartizată;
- Execută orice alte sarcini stabilite de președintele ATOP.

## UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

### *”Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Dolj”*

Compartimentul funcționează în scopul pregătirii și implementării Proiectului „*Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Dolj*”, cu asistența financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene prin Programul Operațional Sectorial Mediu, Axa Prioritară 2, Domeniul major de Intervenție 1 „Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deșeurilor și extinderea infrastructurii de management a deșeurilor”.

Este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.76/09.04.2008, fiind compus din:

- 1 Consilier manager de proiect
- 1 Consilier manager financiar
- 1 Consilier manager juridic
- 1 Consilier manager tehnic
- 1 Consilier manager achiziții
- 1 Consilier manager mediu

Rolul Unității de implementare a proiectului este de a îndeplini aspectele administrative și de management pe care Consiliul Județean le are cu privire la proiectul „*Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Dolj*”.

Astfel UIP are următoarele responsabilități:

- Gestionează și implementează proiectul;
- Reprezintă și acționează în numele Consiliului Județean Dolj în relațiile cu cei interesați și în orice altă problemă legată de proiect.
- Pregătește documentele, răspunde de lansarea procedurilor și organizarea evaluării atribuirii și selectarea contractanților;
- Urmărește îndeplinirea tuturor procedurilor de evaluare și atribuire aplicabile, a contractelor pentru bunuri, servicii și echipamente necesare implementării proiectului;
- Aranjează supervizarea contractelor, inclusiv monitorizarea și raportarea financiară și tehnică;
- Răspunde de conturile dedicate proiectului pentru primirea de contribuții de la diverse părți interesate și pentru a face plăți către contractanți, toate în conformitate cu legislația referitoare la finanțarea publică;
- Răspunde de raportarea la timp a progreselor tehnice și financiare către membrii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor « ECODOLJ » care urmează să se înființeze pentru realizarea proiectului;

- Oferă sprijin și colaborează cu Consultantul însărcinat cu pregătirea proiectului pentru a se asigura că toate informațiile și documentele sunt furnizate și că acesta poate desfășura toate activitățile necesare astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite
- Se asigură că Consiliul Județean a obținut toate aprobările necesare la timp pentru toate raporturile necesare aplicării (master plan, studiu de fezabilitate, etc.), în scopul prevenirii întârzierilor proiectului
- Oferă sprijin și asistența tehnică pentru a se asigura că toate informațiile și documentele sunt furnizate și că se pot desfășura în bune condiții toate activitățile necesare astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite
- Acordă asistență în pregătirea Master Planului și Aplicației
- Asigura îndeplinirea acțiunilor specifice din cadrul procedurii EIA
- Efectuează raportări lunare către Organismul Intermediar, Ministerul Mediului privind stadiul proiectului
- Trimite documentele și rapoartele tuturor instituțiilor implicate
- Identifică și evită riscurile care ar putea afecta proiectul
- Participa la evaluarea ofertelor primite de la ofertanți pentru contractele de lucrări, contractele de furnizare și contractele de servicii,
- Pe măsură ce instalațiile pentru gestionarea deșeurilor devin operaționale, UIP va fi răspunzător pentru, și va raporta membrilor ADI despre operarea sistemului de gestionare a deșeurilor în județ.
- Monitorizează executarea contractelor încheiate în cadrul proiectului
- Prezentarea unor propuneri de buget anual, planuri de afaceri, planul anual de acțiune, rapoarte, strategii și alte documente relevante. UIP va pregăti de asemenea în mod regulat declarații financiare pentru a fi prezentate Consiliului Județean și ADI și altor organisme interesate.

## **CAPITOLUL IV**

### **BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Biroul de Audit Public Intern (B.A.P.I.) își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin O.M.F. nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare, Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobate prin O.M.F. nr.1702/2005 și Normelor proprii privind organizarea și funcționarea auditului intern, aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 760/7.12.2010 .

Organizarea auditului public intern :

B.A.P.I. din cadrul Consiliului Județean Dolj (C.J.Dolj) este în subordonarea directă a Președintelui C.J.Dolj și efectuează misiuni de audit intern la următoarele entități publice:

1. Consiliul Județean Dolj (aparatură proprie) ;
2. Muzeul de Artă Craiova ;
3. Muzeul Olteniei Craiova ;
4. Școala Populară de Arte și Meserii Cornetti;
5. Centrul Județean pentru Promovarea și Conservarea Culturii și Tradițiilor Dolj ;
6. Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman ;
7. Direcția Județeană de Pază și Servicii Publice Dolj ;

8. Școala Specială Sf. Vasile Craiova ;
9. Școala Specială Sf. Mina Craiova ;
10. Centrul Școlar Beethoven Craiova ;
11. Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia Dolj ;
12. Centrul Militar Zonal Dolj ;
13. Clubul Sportiv Județean Știința U Craiova ;
14. Regia Autonomă Aeroportul Craiova ;
- 15 S.C. Lucrări Drumuri și Poduri S.A. Dolj ;
16. S.C. Parc Turism S.A. Craiova ;
17. S.C. Parc Industrial S.A. Craiova ;
18. Centrul Medico - Social Amărăștii de Jos;
19. Unitatea de Asistență Medico – Socială Bechet;
20. Unitatea de Asistență Medico – Socială Cetate ;
21. Unitatea de Asistență Medico – Socială Melinești;
22. Unitatea de Asistență Medico - Socială Plenița ;
23. Unitatea de Asistență Medico - Socială Sadova ;
24. Centrul Medico – Social Brabova ;
25. Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj ;
26. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj ;
27. Școala de Arte și Meserii Craiova ;
28. Spitalul Județean de Pneumofiziologie Leamna ;
29. Camera Agricolă Dolj ;
30. Spitalul Orasenesc “Asezamintele Brancovenesti” Dabuleni.

La Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj (D.G.A.S.P.C. Dolj ) activitatea de audit este asigurată de un compartiment propriu al acesteia subordonat direct conducătorului entității respective, care este organizat și funcționează după norme metodologice proprii supervizate de B.A.P.I. din cadrul C.J.Dolj.

#### **Atribuțiile B.A.P.I.:**

- a) elaborează norme metodologice specifice C.J.Dolj și entităților publice auditate, cu avizul structurii de audit din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Dolj ;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Președintelui C.J.Dolj ;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale C.J.Dolj și entității publice auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Președintele C.J.Dolj /structurile de audit din cadrul Direcției Generale de Finante Publice Dolj, după caz, despre recomandările neînșușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Președintele C.J.Dolj, conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- h) efectuează misiuni de consiliere care se organizează și se desfășoară sub formă de:
  - consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

- facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

-formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

i) verifică respectarea normelor, procedurilor, precum și a Codului privind conduita etică al auditorilor din cadrul Compartimentului de audit intern al – D.G.A.S.P..C. Dolj, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

j) exercită alte atribuții și efectuează orice alte activități, care nu afectează independența auditorilor, dispuse de Președintele C.J.Dolj

Activități supuse auditului :

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public

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

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

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

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al C.J.Dolj și entităților publice auditate ;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Județului Dolj ;

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice ;

h)efectuează misiuni de audit public intern, necuprinse în plan, stabilite prin depoziția Președintelui C.J.Dolj .

#### **Atribuțiile șefului B.A.P.I.:**

a) organizează, coordonează, controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ;

b) coordonează și supervizează misiunile de audit efectuate de auditorii interni ;

c) repartizează personalului din subordine lucrările de competența compartimentului și îi îndrumă în vederea soluționării corecte și la termen a acestora ;

d) soluționează unele lucrări ale compartimentului, în special cele cu grad ridicat de complexitate ;

Șeful biroului de audit public intern are obligația ca în Carta auditului intern să definească modalitățile de organizare și desfășurare a misiunilor de asigurare și de consiliere.

Șeful biroului de audit public intern răspunde de organizarea și desfășurarea misiunilor de audit și de asigurarea resursele necesare pentru desfășurarea acestora.

## CAPITOLUL V

### COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Compartimentul Prevenire și Protecție funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj și face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

#### **Atribuțiile Compartimentului Prevenire și Protecție:**

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

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

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

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

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

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

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

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

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

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

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

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

## CAPITOLUL VI

## COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Managementul Calității face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj și se află în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj.

### **Atribuțiile Compartimentului Managementul Calității:**

- transpune în practică politica de calitate asumată de Președintele Consiliului Județean Dolj;

- elaborează și revizuieste manualul calității;  
- elaborează și revizuieste procedurile de sistem și procedurile operaționale;  
- avizează și, după caz, elaborează instrucțiuni de lucru;  
- raspunde de difuzarea controlată a documentației sistemului de management al calității și de arhivarea ei;

- participă la analiza și revizuirea documentației sistemului de management al calității;  
- stabilește tematica de instruire a personalului instituției în domeniul managementului calității;

- întocmește programul anual de instruire a personalului în domeniul managementului calității;

- întocmește programul auditurilor interne în domeniul managementului calității;  
- participă la auditurile interne desfășurate în instituție;  
- urmărește modul în care au fost finalizate măsurile de corecție, acțiunile corective și preventive stabilite în urma auditurilor interne;

- participă la analizele sistemului de management al calității efectuate de top-managementul instituției;

- răspunde de elaborarea/colectarea datelor de intrare pentru analiza efectuată de management;

- reprezintă instituția în relația cu organismul de certificare în problemele legate de auditarea și certificarea sistemului de management al calității;

- urmărește ca procesele SMQ și obiectivele acestora să fie stabilite, implementate și menținute;

- informează periodic managementul de vârf despre funcționarea SMQ și despre necesitatea de îmbunătățire a SMQ;

- decide în rezolvarea problemelor legate de nerespectarea documentației SMQ;

- urmărește modul de tratare a neconformităților;

- urmărește modul de identificare a acțiunilor corective;

- urmărește modul de identificare a acțiunilor preventive;

- urmărește modul de finalizare a măsurilor stabilite de managementul instituției în urma analizei SMQ;

- promovează cerințele clientului în cadrul organizației;

- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul managementului calității.

## CAPITOLUL VII

### **SECRETARUL JUDEȚULUI DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ SECRETARIAT**

Direcția Juridică Administrație Locală Secretariat face parte din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Județean Dolj, se află în subordinea Secretarului Județului Dolj, având în componență două servicii, în subordinea directorului executiv al direcției, respectiv:

I. Serviciul Juridic, Administrație Locală

II. Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ.

Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ are în componența sa două compartimente de specialitate:

- Compartimentul Coordonare Protecție Socială
- Compartimentul Secretariat-Administrativ.

**Principalele atribuții ale direcției sunt:**

- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;
- elaborează programele, studiile și documentațiile privind aplicarea și executarea legilor și a altor acte normative necesare pentru realizarea competenței Consiliului Județean Dolj;
- reprezintă consiliul județean în toate procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează prin oficiul juridic acțiuni, întâmpinări, căi de atac și toate actele procedurale cu privire la procesele în care consiliul județean este parte;
- coordonează activitatea de protecție socială în unitățile administrativ-teritoriale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- acordă consiliilor locale și aparatului propriu al acestora asistență juridică la cererea acestora;
- formulează, prin oficiul juridic, acțiuni, întâmpinări, căi de atac ordinare și extraordinare în procesele în care părți sunt consiliile locale, la cererea acestora;
- îndrumă secretarii consiliilor locale cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- îndrumă secretarii privind întocmirea dosarelor de ședință a consiliului local (privind conținutul acestora);
- îndrumă serviciile publice de asistență socială privind efectuarea înregistrărilor în termenul prevăzut de lege a nașterilor produse în afara unităților medicale;
- îndrumă metodologic serviciile publice de asistență socială privind modalitatea de obținere a dispozițiilor de stabilire a numelui și prenumelui copilului în cazurile speciale prevăzute de Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și de a face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale asupra măsurilor ce urmează a fi luate în cazul când se constată că dezvoltarea fizică, mentală, morală sau socială a copilului este pusă în pericol;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială privind situațiile în care se impune instituirea tutelei de către instanțele judecătorești, a măsurilor speciale de protecție a minorilor sau adopția copiilor lipsiți temporar sau definitiv de protecția părinților;
- inițiază programe privind dezvoltarea serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și a familiilor acestora în condiții care să le garanteze demnitatea și să le favorizeze participarea la viața comunității;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale asupra modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție și a fost reintegrat în familia sa;

- verifică prin persoanele desemnate (de președinte) modul în care serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială își îndeplinesc atribuțiile privind asistența socială în unitățile administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea.
- înregistrează corespondența consiliului județean;
- urmărește circuitul corespondenței în consiliul județean;
- asigură cadrul organizatoric al audiențelor cetățenilor la secretarul județului;
- înregistrează toate hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui;
- difuzează către toți factorii interesați hotărârile adoptate de către consiliul județean și dispozițiile președintelui;
- întocmește și păstrează dosarele de ședință ale consiliului județean;
- urmărește modul în care sunt aduse la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Dolj și dispozițiile președintelui;
- colaborează la editarea Monitorului Oficial al județului Dolj;
- asigură relațiile cu celelalte instituții ale administrației publice locale și centrale;
- asigură buna funcționare a relațiilor Consiliului Județean Dolj cu organismele internaționale;
- asigură convocarea în ședințe ordinare sau extraordinare a membrilor consiliului județean, a comisiilor de specialitate, precum și a invitaților;
- asigură personal de specialitate la ședințele comisiilor pe domenii de activitate;
- asigură buna întreținere și funcționare a aparatelor de microclimatizare și a mijloacele P.S.I.;
- asigură aprovizionarea cu materiale și rechizite necesare activității aparatului propriu al consiliului județean;
- asigură aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți și lubrefianți pentru parcul auto al Consiliului Județean Dolj și Centrului Militar Zonal Dolj, precum și reparațiile necesare;
- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva consiliului județean;
- asigură arhivarea pe direcții și servicii, a documentelor propuse de consiliu, precum și a întregii corespondențe;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind perioadele lucrate de foștii salariați;
- eliberează, la cerere, copii după diverse acte oficiale;
- avizează proiecte de hotărâri ce se adoptă de către consiliul județean;
- avizează proiecte de dispoziții ale președintelui;
- vizează pentru legalitate proiectele de autorizații de construire/desființare, contracte încheiate de către Consiliul Județean Dolj și orice alte acte cu caracter patrimonial;
- execută și alte sarcini primite din partea consiliului județean, a președintelui sau a secretarului județului.

#### **Atribuțiile directorului executiv al Direcției Juridice Administrație Locală, Secretariat**

Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat este condusă de un director executiv subordonat secretarului județului Dolj.

Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată în cadrul direcției, având următoarele atribuții:

- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;

- elaborează programele, studiile și documentațiile privind aplicarea și executarea legilor și a altor acte normative necesare pentru realizarea competenței Consiliului județean Dolj;
- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat și coordonează direct activitatea serviciilor din cadrul direcției;
- propune stimularea personalului din cadrul direcției prin premiarea din fondul cu această destinație;
- propune trimiterea la cursuri de perfecționare a personalului direcției;
- aprobă efectuarea recuperării cu timp liber corespunzător pentru personalul ce a prestat ore suplimentare;
- avizează pentru legalitate dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean;
- întocmește referate pentru dispozițiile președintelui și rapoarte de fundamentare pentru hotărârile consiliului județean inițiate de direcție;
- reprezintă consiliul județean în toate procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează prin oficiul juridic acțiuni, întâmpinări, căi de atac și toate actele procedurale cu privire la procesele în care consiliul județean este parte;
- participă la comisiile de atribuire a contractelor de achiziții publice constituite în temeiul O.U.G. nr. 34/2006 în calitate de membru al acestora;
- participă ca membru în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului Județean Dolj, ale unităților subordonate și ale consiliilor locale, în baza dispoziției de numire în aceste comisii;
- răspunde pentru pregătirea ședințelor consiliului județean;
- analizează periodic fiecare dosar aflat pe rolul instanțelor de judecată în care consiliul județean este parte;
- acordă consultanță pe probleme de legalitate personalului din aparatul propriu al Consiliului Județean Dolj și al consiliilor locale;
- îndrumă consiliile locale cu privire la organizarea licitațiilor referitoare la: achiziții de bunuri, achiziții prestări servicii, vânzări de bunuri;
- îndrumă consiliile locale cu privire la concesionarea de bunuri din domeniul public: închirieri, vânzări, cumpărări;
- organizează întâlniri periodice cu secretarii consiliilor locale pentru dezbaterile unor acte normative ce apar și care vizează activitatea administrației publice locale;
- îndrumă secretarii consiliilor locale cu privire la: legalitatea ținerii ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local, condițiile legale de adoptare a hotărârilor consiliului, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor consiliilor locale, precum și asupra constituirii dosarelor de ședință, activitatea notarială;
- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva Consiliului Județean Dolj;
- verifică primirea de la compartimentele din aparatul propriu pentru arhivare a documentelor stabilite conform normelor aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Statului;
- aprobă eliberarea de copii după documentele existente în arhiva instituției la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- coordonează activitatea structurii de securitate din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- răspunde de gestionarea documentelor clasificate;
- răspunde de corespondența documentelor clasificate.

## I. SERVICIUL JURIDIC, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

### Atribuțiile Serviciului Juridic Administrație Locală

Serviciul Juridic Administrație Locală este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de către funcționarii publici și personalul cu contract de muncă din cadrul acestui serviciu.

- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;
- elaborează programele, studiile și documentațiile privind aplicarea și executarea legilor și a altor acte normative necesare pentru realizarea competenței Consiliului Județean Dolj;
- avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
- avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului județean;
- asigură asistență juridică comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
- reprezintă consiliul județean în toate cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- formulează acțiuni, contestații, întâmpinări, apeluri, recursuri, obiecțiuni pentru cauzele consiliului județean;
- avizează contractele încheiate de consiliul județean și adăugările la contracte;
- acordă la cerere, consiliilor locale din județ asistență juridică;
- reprezintă la cerere, consiliile locale, în unele cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- acordă consultații juridice personalului din aparatul propriu și cetățenilor;
- păstrează dosarele privind Legea nr. 112/1995 și eliberează copii și alte acte de pe acestea la cererea persoanelor îndreptățite;
- ia măsuri necesare pentru rezolvarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- vizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire date prin lege în competența consiliului județean;
- participă la comisiile constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice conform O.U.G. 34/2006;
- acordă asistență juridică și reprezentare unităților din subordinea Consiliului Județean Dolj la cererea acestora;
- asigură păstrarea colecției Monitorului Oficial;
- îndrumă secretarii consiliilor locale, orașenești și comunale în ceea ce privește modul de inițiere a proiectelor de hotărâri și dispoziții, de întocmire și proceselor verbale de ședință ale consiliilor locale;
- asigură asistență juridică pe linie de administrație locală primarilor și secretarilor orașelor și comunelor din județ;
- asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva Consiliului Județean Dolj;
- primește de la compartimentele din aparatul propriu pentru arhivare documentele stabilite conform normelor aprobate de Direcția Județeană a Arhivelor Statului;

- eliberează la cererea persoanelor fizice și juridice copii după documentele existente în arhiva instituției;

## **II. SERVICIUL COORDONARE PROTECȚIE SOCIALĂ, SECRETARIAT-ADMINISTRATIV**

Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat - Administrativ este condus de șeful de serviciu – persoană cu studii superioare în specialitate juridică sau administrație locală, din categoria funcționarilor publici.

Acest serviciu este format atât din funcționari publici, cât și din personalul în regim contractual (electricieni, șoferi, operator aparate multiplicat, etc.).

Atribuțiile acestui serviciu se realizează prin cele două compartimente, astfel:

### **1. Compartimentul Coordonare Protecției Sociale**

#### **Atribuțiile Compartimentului Coordonare Protecției Sociale**

- îndrumă serviciile publice de asistență socială privind efectuarea înregistrărilor în termenul prevăzut de lege a nașterilor produse în afara unităților medicale;
- îndrumă metodologic serviciile publice de asistență socială privind modalitatea de obținere a dispozițiilor de stabilire a numelui și prenumelui copilului în cazurile speciale prevăzute de Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și de a face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială din cadrul aparatului propriu al consiliilor locale asupra măsurilor ce urmează a fi luate în cazul când se constată că dezvoltarea fizică, mentală, morală sau socială a copilului este pusă în pericol;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială privind situațiile în care se impune instituirea tutelei de către instanțele judecătorești, a măsurilor speciale de protecție a minorilor sau adopția copiilor lipsiți temporar sau definitiv de protecția părinților;
- inițiază programe privind dezvoltarea serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și a familiilor acestora în condiții care să le garanteze demnitatea și să le favorizeze participarea la viața comunității;
- îndrumă serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din aparatul propriu al consiliilor locale asupra modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție și a fost reintegrat în familia sa;
- verifică prin persoanele desemnate (de președinte) modul în care serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială își îndeplinesc atribuțiile privind asistența socială în unitățile administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea.

### **2. Compartimentul Secretariat-Administrativ**

#### **Atribuțiile Compartimentului Secretariat-Administrativ**

- asigură cadrul organizatoric al ședințelor consiliului județean și a comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Dolj;

- asigură convocarea consilierilor județeni și a invitaților la ședințele consiliului și ale comisiilor de specialitate, ori de câte ori este necesar din dispoziția secretarului județului sau a președintelui consiliului județean;
- înregistrează dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean;
- înaintează Instituției Prefectului Județului Dolj hotărârile consiliului județean pentru controlul de legalitate;
- informează secretarul județului referitor la acordarea vizei de legalitate de către instituția prefectului, cu privire la actele înaintate;
- execută lucrările de secretariat tehnic pentru ședințele consiliului județean;
- tehnoredactează și execută toate lucrările de secretariat de la cabinetul secretarului județului;
- răspunde și aplică ștampila nr. 2 a consiliului județean pe materialele care ies de la cabinetele vicepreședinților, secretarului județului, directorilor executivi din cadrul direcțiilor;
- comunică dispozițiile președintelui și hotărârile consiliului județean direcțiilor de specialitate, serviciilor, compartimentelor de specialitate și personalului din aparatul propriu, precum și unităților subordonate sau altor instituții/agenți cărora li se adresează;
- asigură aducerea la îndeplinire a contractelor de achiziții publice, aferente direcției;
- coordonează activitatea de aprovizionare a consiliilor locale cu carnetे procese-verbale, cereri și certificate producător;
- urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui și a hotărârilor consiliului județean;
- asigură stenografierea ședințelor consiliului județean;
- înregistrează toată corespondența adresată Consiliului Județean Dolj;
- distribuie corespondența pentru cele cinci cabinete (președinte, vicepreședinti, administrator public, secretar);
- asigură expedierea corespondenței Consiliului Județean Dolj;
- asigură primirea scrisorilor, înregistrarea corespondenței primite, repartizarea pe compartimente în urma rezoluțiilor conducerii consiliului județean, urmărește rezolvarea acestora în termenele legale și asigură expedierea la ținte prin poștă și poșta specială;
- asigură buna funcționare a celor cinci aparate de apă purificată din sediul consiliului județean, precum și al Centrului Militar Zonal Dolj;
- asigură buna funcționare a aparatelor de climatizare din sediul consiliului județean;
- asigură evidența și urmărește consumul de carburanți și lubrefianți pentru mijloacele auto din dotare și răspunde de întreținerea și buna funcționare a acestora;
- ține evidența zilnică a foilor de parcurs urmărind km/bord;
- efectuează calculul de carburanți și lubrefianți auto, urmărind încadrarea în consumul specific normat;
- eliberează foile de parcurs pentru șoferi, calculează foile de parcurs ale acestora, ține evidența orelor suplimentare efectuate;
- ia măsuri pentru încheierea asigurărilor auto prin efectul legii și CASCO pentru autoturismele din dotarea Consiliului Județean Dolj, Centrului Militar Zonal Dolj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență Oltenia;
- ia măsuri pentru efectuarea reviziilor și reparațiilor pentru autoturismele din dotarea consiliului județean;
- răspunde de activitatea de aprovizionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar cu respectarea legislației în vigoare, privind achizițiile publice;

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea (împreună cu compartimentul financiar-contabilitate) inventarierii a tuturor bunurilor din patrimoniul Consiliului Județean Dolj;
- ține legătura cu compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale, în vederea întocmirii bilanței materiale;
- întocmește notele de recepție, bonuri de consum, fișe de magazie, pe feluri de bunuri existente și valori;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice, menținerea în exploatare a acestora;
- verifică funcționarea la parametri optimi a instalațiilor electrice;
- verifică becurile, siguranțele în tablouri, prizele și ia măsuri pentru remedierea defecțiunilor ivite;
- asigură și răspunde de buna funcționare a centralei termice, a instalațiilor de apă rece și caldă, inclusiv a instalațiilor sanitare;
- urmărește încadrarea în consumul de energie termică;
- respectă programul de funcționare al centralei termice;
- în sezonul cald ia măsuri de reparare și remediere a tuturor instalațiilor în vederea pregătirii bune funcționări a centralei termice și a tuturor instalațiilor pentru sezonul rece împreună cu instituția prefectului;
- întocmește fișele de magazie la Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal Dolj și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia;
- ține evidența strictă a materialelor existente în magazia consiliului județean, evidența stocurilor, prezentând lunar o situație a acestora pe cele trei gestiuni;
- întocmește notele de recepție pentru verificarea mărfurilor la primirea în gestiune;
- efectuează operațiunile de ieșire din gestiune a bunurilor, întocmind bonurile de consum;
- asigură buna întreținere și funcționare a aparatelor de microclimatizare și a mijloacele P.S.I.;
- prezintă serviciului financiar-contabil notele de recepții la facturi, deconturi, etc.
- asigură și răspunde de funcționarea instalației de sonorizare din sala de ședință a Consiliului Județean Dolj.

## **CAPITOLUL VIII**

### **VICEPREȘEDINTE**

#### **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj fiind subordonată vicepreședintelui cu probleme economice având în structură patru servicii, fiecare conduse de câte un șef serviciu, și trei compartimente de specialitate aflate în subordinea Directorului executiv.

Componența serviciilor direcției este următoarea:

- Serviciul Financiar Contabilitate,
- Serviciul Buget-Venituri
- Serviciul Prognoze Învățământ Preuniversitar, Sănătate
- Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Buget-Venituri are în structura sa Compartimentul Venituri, iar Serviciul Prognoze Învățământ Preuniversitar, Sănătate are Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

Compartimentul Informatică se află în subordinea directă a directorului executiv, precum și cele patru servicii, respectiv Serviciul Financiar Contabilitate, Serviciul Buget-Venituri, Serviciul Achiziții Publice și Serviciul Prognoze Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

**Atribuțiile Direcției Economice sunt:**

- elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu județean, bugetele unităților parțial finanțate, integral finanțate (școli speciale, CJRAE), autofinanțate, bugetul taxelor speciale, al fondului de rulment, bugetul fondurilor externe nerambursabile;

- gestionează sursele bugetului propriu județean pe capitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli, conform hotărârii Consiliului Județean;

- angajează instituția prin ordonatorul principal de credite, în efectuarea cheltuielilor proprii, în limita prevederilor bugetare;

- repartizează în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, sumele pentru echilibrarea bugetelor locale comunicate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Dolj, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală, pe fiecare unitate administrativ-teritorială din județ;

- calculează și repartizează, prin hotărâri ale Consiliului Județean, pe consilii locale, sumele primite ca transfer din bugetele unor ministere;

- acordă asistență de specialitate la consiliile locale în domeniile bugetului, financiar-contabil, învățământ, turism, prognoze, informatică, taxe, impozite, contracte și control financiar preventiv;

- elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor și proiecția pe următorii de 3 ani;

- întocmește documentațiile pentru rectificări bugetare;

- efectuează deschideri de finanțare și alimentare de conturi în limita prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu și unitățile subordonate;

- periodic analizează execuția bugetului propriu și propune măsuri pentru eficientizare;

- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economico-financiare;

- întocmește lunar balanța de verificare și trimestrial darea de seamă pentru activitatea proprie cât și pentru unitățile subordonate;

- urmărește întocmirea listei de rămășițe a creanțelor bugetare la finele anului și încasarea acestora;

- conduce evidența veniturilor bugetului propriu județean și urmărește respectarea destinației acestora;

- stabilește, încasează, urmărește și controlează veniturile proprii din impozite și taxe conform legii bugetului;

- propune majorarea sau diminuarea de taxe și impozite locale;

- efectuează anual indexarea impozitelor și taxelor cu coeficientul de inflație corespunzător;

- procedează la executarea silită a creanțelor bugetului județean inclusiv a majorărilor de întârziere;

- actualizează taxele și impozitele locale conform actelor normative în vigoare;

- urmărește încasarea contribuțiilor consiliilor locale pentru susținerea sistemului de protecție a copilului;

- urmărește asigurarea integrității bunurilor din patrimoniul public și privat al Consiliului Județean;

- organizează inventarierea periodică sau de necesitate a patrimoniului public și privat al județului Dolj;

- efectuează regularizarea suprasolvirilor din evidența financiar-contabilă;
- urmărește valorificarea eficientă a bunurilor din proprietatea privată a Consiliului județean;
- urmărește respectarea prevederilor actelor normative în vigoare cu privire la casarea și declasarea de bunuri materiale din patrimoniul județului Dolj;
- stabilește și achiziționează necesarul de imprimare cu regim special pentru toate unitățile administrativ – teritoriale;
- efectuează încasări și plăți în numerar și virament;
- stabilește cuantumul garanțiilor materiale, conduce evidența, urmărește depunerea acestora;
- calculează și acordă drepturile bănești pentru personalul propriu, inclusiv consilierii județeni;
- efectuează reținerile legale și efectuează decontările cu terți și bugetul statului;
- acordă avans pentru deplasare și execuție de lucrări, urmărește justificarea acestuia și recuperarea diferențelor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza operațiunilor financiar-contabile;
- organizează și conduce evidența financiar-contabilă a gestiunilor derulate de Consiliul județean;
- urmărește efectuarea recepțiilor pentru bunurile achiziționate și lucrările executate;
- urmărește încadrarea în durata normată de serviciu a mijloacelor fixe în folosință și recuperarea valorilor în cazul degradării înainte de termen și din culpă;
- întocmește contracte economice, de execuție, achiziție și acte adiționale cu furnizorii, prestatorii de servicii și antreprenorii, urmărește execuția și respectarea clauzelor contractuale;
- formulează obiecțiuni la contractele economice și participă la soluționarea divergențelor contractuale;
- întocmește toate lucrările statistice ce privesc activitatea economico-financiară și de buget;
- întocmește, analizează și urmărește realizarea programului de cheltuieli de capital conform listei de investiții;
- actualizează anual fișa tehnico-economică a localităților din județ;
- coordonează elaborarea prognozelor pe termen scurt, mediu și lung;
- supune spre aprobare prețurile medii la produsele agricole;
- întocmește și transmite „Calendarul târgurilor și piețelor” din județ;
- planifică strategia și supravegherea funcționării rețelei de calculatoare proprie a Consiliului județean;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor;
- realizează și implementează noi aplicații informatice.

Direcția Economică este condusă de directorul executiv, subordonat vicepreședintelui cu probleme economice.

În cadrul Direcției Economice, directorul executiv organizează și coordonează activitatea de ansamblu a Direcției Economice. Coordonează, de asemenea în mod direct activitatea Serviciului Financiar–Contabilitate, Serviciului Prognoze, Învățământ Preuniversitar Sănătate, Serviciului Buget – Venituri.

#### **Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Economice**

Direcția Economică este condusă de directorul executiv, subordonat vicepreședintelui cu probleme economice, având următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Dolj și bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate acestuia și le supune spre aprobare conform legii;
- Coordonează activitatea de repartizare a fondurilor bugetare pe unități administrative teritoriale;
- Urmărește întocmirea contului de încheiere a execuției bugetare;
- Aprobă propunerile de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a județului și urmărește realizarea acestora;
- Analizează împreună cu salariații din subordine constatările înscrise în actele de control și stabilește măsurile ce trebuie luate;
- Urmărește și asigură valorificarea actelor de control încheiate de personalul de specialitate;
- Acordă asistență de specialitate consiliilor locale;
- Rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea Consiliului Județean Dolj;
- Asigură buna circulație a documentelor din cadrul direcției și le avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- Analizează săptămânal cu șefii de servicii stadiul realizării sarcinilor ce au revenit direcției și stabilește acțiunile pentru perioada următoare;
- Angajează unitatea alături de conducerea Consiliului Județean Dolj în relațiile contractuale și de decontare;
- Propune spre casare mijloacele fixe, obiectele de inventar și bunurile deteriorate ca urmare a folosinței îndelungate;
- Urmărește reîntregirea patrimoniului Consiliului Județean Dolj;
- Propune și organizează inventarierea bunurilor proprietatea domeniului public și privat al Consiliului Județean Dolj;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Dolj;
- Propune pe bază de analiză, noi surse de venit pentru bugetul propriu județean;
- Asigură efectuarea vizei de control financiar preventiv propriu.

## **SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice:**

- Elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.
- Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.
- Solicită Direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Dolj desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare al documentațiilor de atribuire și din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor.
- Întreprinde măsuri de inițiere a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute în programul anual al achizițiilor publice privind desemnarea colectivului de întocmire a documentației de atribuire, comisii de evaluare, note justificative, referate și rapoarte de fundamentare a achizițiilor, proiecte de dispoziție, etc.
- Ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.R.M.A.P., Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice.
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice.

- Participă cu personal de specialitate din cadrul Serviciului Achiziții Publice în comisii de evaluare și elaborare a documentațiilor de atribuire.
- Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Urmărește respectarea termenelor de întocmire a documentației de atribuire, reguli de publicitate (SEAP, Monitorul Oficial), raportul de atribuire a procedurii și celelalte documente subsecvente ale achizițiilor publice, prevăzute în programul anual al achizițiilor publice.
- Acordă asistență tehnică pentru organizarea procedurilor de achiziții la consiliile locale, la solicitarea acestora.
- Asigură, prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Achiziții Publice, constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice din cadrul Consiliului Județean Dolj.
- Urmărește elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, rapoarte de fundamentare, referate privind estimarea valorii contractelor de achiziție publică.
- Urmărește elaborarea, avizarea și semnarea contractelor de achiziție publică de către direcțiile executive implicate în atribuirea contractelor.
- Urmărirea derulării contractelor și a obligațiilor ce revin părților intră în responsabilitatea și atribuțiile personalului de specialitate din cadrul direcțiilor executive desemnat.
- Urmărește, prin personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, modul de desfășurare și îndeplinire al obligațiilor asumate prin clauzele contractuale încheiate cu terți.
- Asigură, prin personalul serviciului, legătura cu Direcția Tehnică a Consiliului Județean Dolj privind desemnarea inspectorilor de șantier și a specialiștilor ce au responsabilități cu privire la execuția lucrărilor și a documentelor întocmite în legătură cu stadiul lucrărilor (dispoziții de șantier de încetare și începere a lucrărilor).
- În cazul în care, pe parcursul derulării contractelor de lucrări, apar situații în care constructorul solicită note suplimentare de execuție lucrări, note de renunțare, dispoziții de șantier sau modificarea soluțiilor tehnice și tehnologice, se va solicita și avizul Direcției Economice.
- În vederea emiterii certificatului privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale ce revin prestatorilor / executanților / furnizorilor, în conformitate cu prevederile H.G.925/2006, urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin acestora.
- Urmărește și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul direcțiilor executive, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, conform prevederilor O.U.G. nr.34/2006, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.
- Urmărește operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice.
- Urmărește și participă la concesiunea de bunuri proprietate publică ori privată.
- Asigură condițiile referitoare la publicitate.
- Asigură transmiterea, recepționarea și asigurarea desfășurării licitațiilor în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice.
- Asigură securizarea rețelei electronice și răspunde de corectitudinea datelor din sistem.
- Declanșează procedura, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzut în legislație.
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații.

- Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni.
- Coordonează și controlează licitațiile angajate pentru lucrări de reparații, întreținere, etc.
- Propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire.
- Propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări.
- Stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiunile de terenuri și construcții.
- Contribuie la întocmirea documentației cu pricire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitantului datele referitoare la licitațiile organizate.
- Întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite prin documentație, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare.
- Negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici.
- Testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora le consemnează și le supune aprobării conducerii.
- Ține legătura cu furnizorii din țară pentru procurarea de oferte și testarea prețurilor pentru achizițiile de bunuri și de servicii.
- Difuzează documentațiile de atribuire precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate.
- Participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații.
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora.
- Ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate.
- Înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte.
- Propune și întocmește proiectele de dispoziții pentru constituirea comisiilor de întocmire a documentației de atribuire și evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- Elaborează și transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire a contractelor de achiziție publică sau concesiune și celelalte documente către Monitorul Oficial al României, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, A.N.R.M.A.P., S.E.A.P. la termenele și în condițiile stabilite de reglementările legale.
- Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice și concesiune în care Consiliul Județean Dolj, este parte și informează operativ ordonatorul principal de credite.
- Se consultă cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dolj și propune ordonatorului principal de credite, măsuri pentru derularea în condițiile legii a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și concesiune și măsurile necesare pentru derularea acestora.
- Urmărește și asigură semnarea contractelor de achiziție publică, trasabilitatea contractului, anexe, documente, etc.
- Participă și asigură prin personalul din subordine asistență tehnică, participare în comisii de întocmire a documentațiilor de atribuire, comisii de evaluare, concesiuni, etc. solicitate de direcțiile executive ale Consiliului Județean Dolj, instituții subordonate, primării.
- Gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice.
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Dolj.

## **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

Compartimentul Informatică deservește întreaga activitate pe linie de informatică din Consiliul Județean Dolj, iar activitatea compartimentului se referă la:

-întreținerea și actualizarea aplicațiilor informatice realizate în conformitate cu solicitările primite și cu legislația în vigoare;

- asigurarea prelucrării automate a datelor furnizate de către celelalte birouri/servicii ale Consiliului județean;

- realizarea de noi aplicații informatice;

- implementarea de noi aplicații informatice;

- stabilirea procedurilor de asigurare a securității datelor aplicațiilor care sunt instalate în rețeaua de calculatoare a Consiliului Județean Dolj;

- efectuarea, săptămânal, a copiilor de siguranță pentru datele de pe server-ul de fișiere al Consiliului Județean Dolj;

- acordarea drepturilor de acces în rețea pentru aplicațiile, fișierele și bazele de date create și implementate;

- realizarea de modificări aduse la rețeaua de calculatoare, extinderi de rețea;

- instalarea și conectarea în rețea a unor noi echipamente de tehnică de calcul;

- verificarea cablurilor de rețea, activarea de noi prize de rețea;

- instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajați ai instituției;

- actualizarea, zilnic sau săptămânal, a bazelor de date pentru programul de legislație;

-scanarea și devirusarea, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor calculatoarelor din rețeaua Consiliului Județean Dolj;

- colectarea și transmiterea datelor pentru actualizarea paginii web a Consiliului Județean Dolj, săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;

- crearea de conturi e-mail pentru personalul nou angajat în Consiliul Județean Dolj;

- realizarea lucrărilor de service pe linie de informatică (schimbări de cartușe la imprimante, reînălări de aplicații, reînălări de sisteme de operare) când este cazul, sau realizarea legăturii cu personalul ce asigură service-ul echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul Consiliului județean și supravegherea executării lucrărilor de întreținere;

- scanarea declarațiilor de avere.

- participarea la licitații, cu personal tehnic specializat;

- organizarea sistemului de licitații electronice;

- întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziționării de tehnică de calcul;

- colaborarea pe linie de informatică cu distribuitorii autorizați de echipamente și produse informatice, cu furnizorii de servicii Internet, în vederea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a accesului la Internet;

- realizarea, împreună cu furnizorul de servicii VPN, conectării unităților din subordinea Consiliului județean și a Consiliilor locale la Consiliul județean în vederea bunei funcționări a intranetului județean;

- colaborarea pe linie de informatică cu celelalte județe în vederea realizării unui sistem informatic unitar al administrației publice în conformitate cu strategia națională de informatizare și cu standardele Uniunii Europene;

- acordarea de asistență tehnică pe linie de informatică tuturor serviciilor din cadrul instituției în vederea unei bune funcționări a rețelei de calculatoare, unităților din subordinea Consiliului județean și Consiliilor locale.

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Serviciul Financiar - Contabilitate, din cadrul Consiliului Județean Dolj în conformitate cu atribuțiile specificate în fișele postului fiecărui salariat și cu Legea nr. 82/1991 republicată; O.G.nr.119/1999; Legea nr.84/2003; OMFP nr. 522/2003; Legea nr.60/2001; H.G. nr.461 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr.60/2001; Legea nr.212/2002; O.G.

nr.20/2000, desfășoară o activitate deosebit de complexă evidențind și analizând toate încasările și plățile pentru întreaga activitate a instituției noastre, a Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

Având în vedere cele precizate mai sus, pentru înregistrarea corectă, cronologică și foarte riguroasă a plăților și încasărilor serviciul nostru efectuează următoarele operațiuni:

- verifică și răspunde de facturile privind plățile de materiale, prestări de servicii, achiziții de obiecte de inventar după care se acordă viza de control financiar – preventiv pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile și încasările ce se efectuează prin Trezorerie sau casă pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- verifică și răspunde de înregistrarea materialelor, a fișelor conturilor analitice pentru fiecare dintre aceste unități;
- verifică și răspunde de înregistrarea în contabilitate a obiectelor de inventar în magazie și în folosință a mijloacelor fixe;
- verifică și răspunde de fișele analitice pentru conturile: debitori, creditori, alte valori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, materiale;
- verifică și răspunde de bilanțele de verificare întocmite lunar;
- verifică și răspunde de toate anexele în vederea întocmirii dării de seamă contabile trimestriale și anuale;
- verifică și răspunde dacă se întocmește și de modul de înregistrare al registrului jurnal;
- întocmește și răspunde de modul de înregistrare al Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- încheie și actualizează contractele de garanție materială pentru gestionari;
- verifică modul în care sunt recuperați banii de la debitori;
- întocmește și răspunde de documentațiile necesare transmiterii prin Banca Comercială a diverselor sume în valută la conturile gestionate;
- urmărește și verifică modul de înregistrare a sumelor în lei și transferate în valută;
- verifică centralizatorul privind lichidarea lunii în curs;
- verifică prezența consilierilor în vederea întocmirii statului cu indemnizația acestora;
- verifică și răspunde de ordinele de plată privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente (CAS, impozit, CASS, pensie suplimentară, șomaj, rate, etc.);
- întocmește situația de plată privind depășirea cheltuielilor la telefoanele mobile pentru consilierii județeni și urmărește recuperarea nominală a acestora;
- verifică și semnează cererea lunară de deschidere a creditelor bugetare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificăției bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal, materiale, și de investiții pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- întocmește referatul pentru aprobarea ordonatorului principal de credite privind redistribuirea conform legii, a creditelor bugetare între articole și alineate;
- întocmește și răspunde de declarația privind impozitul pe salarii pentru întreaga instituție;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat, șomaj, pensie suplimentară;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- verifică bilanța de materiale întocmită lunar pentru materialele din stoc, pentru protocol, pentru materialele auto și carburanți;
- urmărește verificarea lunară a casieriei și întocmește procesul verbal;

- verifică și răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin Trezorerie conform extrasului de cont pentru conturile de investiții la: administrația publică, alte acțiuni (Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- efectuează inventarierea conform legii la sfârșitul fiecărui an și ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și răspunde conform H.G. nr.518/1995, modificată cu Legea nr. 420/1998, de ștatul de plată pentru diurnă, cazare, și alte plăți privind deplasările în străinătate;
- verifică modul de utilizare a avansului în cazul deplasărilor în străinătate făcând regularizarea la expirarea deplasării;
- întocmește CEC-ul ori de câte ori este nevoie;
- verifică și răspunde de modul de decontare conform protocolului încheiat între Consiliul Județean Dolj și Instituția Prefectului Județului Dolj privind cheltuielile materiale și prestările de servicii;
- verifică întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni diverse privind plățile pentru Consiliul Județean, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- verifică fișele bugetare ținute pentru fiecare capitol pe toate articolele bugetare;
- verifică fișele analitice pentru fiecare mijloc fix și obiect de inventar;
- întocmește și răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de personal, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, se preocupă de prelucrarea automată a datelor din domeniul financiar-contabil;
- participă la licitațiile valutare de la Banca Comercială reprezentând Consiliul Județean Dolj;
- întocmește și răspunde de cererile de admitere la finanțare a cheltuielilor de capital;
- întocmește și răspunde de cererile de alimentare;
- verifică taloanele de la situațiile de lucrări și pe baza facturilor întocmește ordinele de plată pentru Trezorerie;
- întocmește anexa nr.3 la ordinele de plată către Trezorerie pentru situații de lucrări pentru fiecare factura privind situațiile de lucrări;
- întocmește anexa nr.1 pentru ordinele de plată care achită dotări și utilaje independente;
- întocmește lunar pe baza plăților din extras situația plăților pentru investiții conform programului;
- întocmește și răspunde de fișele de disponibil pentru fiecare obiectiv de investiții în parte în care se înregistrează situațiile de lucrări sau dotări și plata acestora conform programului de investiții;
- întocmește ordinele de plată pentru avansuri acordate executanților de lucrări pe baza documentelor aprobate asigurând justificarea acestora pe baza situațiilor de lucrări;
- ține evidența garanției de bună execuție acordată contractanților de lucrări prin reținerea din sumele datorate pentru lucrările executate;
- ține evidența analitică pe obiective grupate pe surse de finanțare;
- ține evidența cheltuielilor pe lucrări de investiții care nu au fost terminate și recepționate;
- ține evidența debitorilor pentru avansurile spre decontare acordate furnizorilor potrivit normelor legale;
- ține evidența cheltuielilor efectuate pentru executarea acțiunilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli potrivit clasificăției economice (plăți pentru servicii prestate și lucrări executate);
- întocmește și răspunde de bilanța sintetică la investiții;
- întocmește lunar situația rulajelor și plăților din sumele alocate de la buget;

- urmărește efectuarea recepției utilajelor și dotărilor pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență și predarea acestora la beneficiar;
- întocmește, răspunde și ține evidența mijloacelor bănești existente la casieria unității, a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar;
- verifică și semnează registrul de casă, lunar;
- înregistrează, răspunde și ține evidența timbrelor fiscale și poștale, a B.C.F- urilor reprezentând cantitatea de carburanți;
- verifică borderourile privind mărcile poștale și fiscale la toate capitolele;
- înregistrează, răspunde și ține evidența debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului și altor debitori;
- înregistrează, răspunde și ține evidența decontărilor cu personalul unității pentru drepturile salariale convenite acestuia;
- înregistrează, răspunde și ține evidența creditorilor pentru sume reținute din salariile personalului unității pentru achitarea ratelor către terți, sume reținute pentru constituirea garanțiilor materiale;
- înregistrează, răspunde și ține evidența virărilor către buget pentru încasările din vânzarea materialelor și imprimatelor de stare civilă provenite din anii anteriori, sume ce se cuvin bugetului;
- înregistrează, răspunde și ține evidența contribuției unității la formarea fondului pentru asigurările sociale precum și a decontărilor privind contribuția personalului pentru pensia suplimentară și contribuția instituției și a personalului pentru pensia suplimentară și contribuția instituției și a personalului pentru constituirea fondului asigurărilor sociale de sănătate;
- înregistrează, răspunde și ține evidența decontărilor cu furnizorii pentru aprovizionări cu materiale, lucrări executate și servicii prestate privind activitatea curentă a unității;
- înregistrează, răspunde și ține evidența contribuției pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj;
- înregistrează consumul de materiale pe baza balanței de materiale întocmite lunar;
- ține evidența stocurilor de materiale și a mișcării acestora în gestiunea unității pe conturi analitice corespunzătoare: materiale de întreținere și gospodărie, materiale cu caracter funcțional și alte materiale potrivit clasificăției bugetare;
- înregistrează, răspunde și ține evidența stocurilor de obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a mișcării acestora;
- înregistrează, răspunde și ține evidența plăților și încasărilor efectuate pe articole și aliniate conform clasificăției bugetare în concordanță cu extrasul de cont;
- întocmește și răspunde de situația plăților efectuate prin trezorerie, situație ce se transmite lunar serviciului buget;
- înregistrează, răspunde și ține evidența sumelor constituite drept garanție pentru fiecare gestionar în parte și a dobânzi primite de la Banca Comercială;
- întocmește și răspunde de situația privind: debitorii, creditorii și furnizorii trimestrial pentru darea de seamă contabilă;
- înregistrează în contabilitatea aparatului propriu mijloacele fixe procurate prin investiții;
- verifică alimentările de la buget cu extrasul de cont;
- verifică documentele de încasare și virare la Trezorerie;
- verifică soldurile din extrasele de cont cu soldurile din fișele pentru operațiuni diverse;
- deschide fișele pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar la: Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Consiliul Județean Dolj;
- verifică soldurile din balanța contabilă cu fișele mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- efectuează inventarierea la sfârșitul anului și valorificarea listelor de inventar cu soldurile din contabilitate pentru toate gestiunile: Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Consiliul Județean Dolj;
- întocmește documentația privind propunerea casării și declasării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- verifică și întocmește lunar procesul-verbal, comparând soldul fișelor de magazie cu balanța de verificare a materialelor;
- verifică borderourile privind mărcile poștale pentru Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- confruntă fișele de magazie cu balanța de materiale pentru gestiunile Centrului Militar Zonal și Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- calculează, verifică și răspunde de întocmirea ștatelor de plată și a concediilor de odihnă;
- calculează, verifică și răspunde de calculul concediilor medicale și concediilor de îngrijire a copilului;
- verifică fișele de pontaj cu concediile de odihnă, concediile medicale, ore suplimentare, etc.;
- răspunde de pontajele pentru consilieri;
- întocmește situația privind concediile medicale de la unitate și a concediile medicale din CAS;
- verifică centralizatorul de salarii cu situația plăților efectuate în lună și a concediilor medicale;
- întocmește și eliberează adeverințe pentru salariați;
- verifică și semnează registrul de casă;
- verifică documentele de încasare și plată efectuate prin casierie și bancă;
- înregistrează notele contabile;
- întocmește fișele analitice și sintetice pentru toate conturile folosite;
- verifică soldurile conturilor;
- întocmește balanța de verificare;
- calculează bonurile materiale pentru Consiliul Județean Dolj;
- confruntă fișele de magazie cu balanța de materiale.

## **SERVICIUL BUGET - VENITURI**

- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu al județului, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea ordonatorilor terțiari ai acestuia, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, rectificarea acestuia și urmărirea execuției pe parcursul anului;
- întocmirea proiectului de buget propriu al județului și ai ordonatorilor terțiari ai acestuia pentru anul următor și estimarea evoluției acestuia în perspectivă avându-se în vedere:
  - a) prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
  - b) politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;
  - c) prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;
  - d) politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;
  - e) propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
  - f) programele întocmite de către ordonatorii de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor

- fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;
- comunică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, indicatorii financiari aprobați, asigură și urmărește repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
  - repartizarea pe consilii locale comunale, orașenești și municipale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumurile județene și comunale;
    - repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale (20%) și a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale (20%) pe unități administrativ – teritoriale pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
    - repartizează pe consilii locale a sumelor alocate județului Dolj de către M.T.C.T. pentru alimentarea cu apă a satelor și pietruirea drumurilor comunale;
    - analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil a ordonatorilor de credite, pentru cheltuieli curente și de capital, inclusiv pentru construcțiile de locuințe, în limite aprobate prin buget;
    - întocmește lunar deschideri de credite pe care le înaintează Trezoreriei Municipiului Craiova;
    - conduce evidența contabilă privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Dolj, conform Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale și a altor acte normative în vigoare;
    - conduce evidența fondurilor cu destinație specială pentru locuințe conform Ordonanței 19/1994;
    - conduce evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor;
    - conduce evidența contabilă pentru alimentarea cu apă a satelor și pietruirea drumurilor comunale;
    - întocmește și răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de personal, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
    - acordă viza de control financiar preventiv pentru toate operațiunile care se derulează în cadrul Serviciului Buget;
    - urmărește derularea contractului anual încheiat între Consiliul Județean Dolj și S.C. P.L.D.P. Dolj S.A., precum și a decontărilor aferente lucrărilor executate;
    - la termenele stabilite pentru depunerea situațiilor financiare primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiare, depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul Consiliului Județean Dolj;
    - întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de către Ministerul de Finanțe;
    - prezentarea spre aprobare a contului de execuție al bugetului propriu județean, a contului fond de rulment și a celorlalte fonduri în afara bugetului local;
    - analizează și face propuneri ierarhice privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul propriu sau din bugetele instituțiilor publice subordonate;
    - verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare județeană, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
    - urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul Consiliului Județean, cât și a cheltuielilor din fonduri extrabugetare;

- informează ierarhic în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean Dolj asupra modului de realizare a veniturilor proprii și execuția cheltuielilor și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu au fost rezolvate, potrivit prevederilor legale;
- propune alocarea din bugetul Consiliului Județean Dolj, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective, sumele solicitate;
- propune dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii pe categorii de bugete, precum și a subvențiilor primite de la bugetul statului pentru protecție socială, având în vedere propunerile și fundamentările instituțiilor subordonate și sprijină întocmirea proiectelor de buget la consiliile locale;
- propune utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea lui în condițiile legii;
- propune spre aprobare virările de credite solicitate de ordonatorii de credite în vederea asigurării unei execuții corespunzătoare;
- propune volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice din subordine, în urma unei analize fundamentate;
- propune utilizarea veniturilor proprii, realizate peste cele programate în condițiile legii;
- propune organizarea sistemului informațional financiar în concordanță cu cel al D.G.F.P. Dolj privind execuția bugetară;
- asigură fundamentarea, întocmirea și finanțarea cheltuielilor pentru sănătate (Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova, Spitalul de Pneumofiziologie Leamna, Spitalul Dăbuleni) conform O.G. 867/2002 privind trecerea din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al județelor și în administrarea consiliilor județene, precum și pentru cele 7 unități de asistență medico-sociale din județul Dolj;
- analizează propunerile de cheltuieli ale consiliilor locale pe care le centralizează și le prezintă spre informare;
- lunar prezintă spre informare și analizează contul de execuție al Consiliului Județean Dolj, având în vedere încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor conform prevederilor aprobate;
- întocmește și răspunde asupra veridicității datelor privind emiterea de proiecte de hotărâri, decizii, dispoziții, pentru aprobarea bugetului propriu județean, pentru aprobarea bugetelor unităților coordonate de Consiliul Județean Dolj și care sunt ordonatori secundari ai acestuia, pentru virări de credite, etc.;
- propune contractarea și garantarea de împrumuturi interne pe termen scurt, mediu și lung, pentru realizarea de investiții publice de interes județean;
- informează cu regularitate conducerea Direcției Economice de modul cum au fost rezolvate problemele de buget, venind și cu propuneri de îmbunătățire;
- asigură îndrumarea organelor financiar - contabile din cadrul instituțiilor publice din subordine la elaborarea și urmărirea bugetelor de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare în conducerea corectă și la zi a evidenței;
- asigură îndeplinirea și a altor sarcini încredințate de conducerea instituției sau șefii ierarhici, răspunzând de exactitatea datelor prezentate;
- acordarea asistenței de specialitate consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, cât și la ordonatorii secundari și terțiari ai Consiliului Județean Dolj.
- efectuează verificări pe teren la sediul contribuabililor în vederea identificării materiei impozabile;
- ține evidenta analitică și urmărește încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Dolj;
- verifică modul de calcul a impozitelor și taxelor locale, calculează majorări de întârziere pentru debitele neachitate potrivit prevederilor legale (Cod fiscal) și ia măsurile ce se impun pentru încasarea eventualelor diferențe constatate, a debitelor restante și majorările aferente;
- aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor pentru abaterile de la actele normative privind impozitele și taxele și alte venituri cuvenite bugetului Consiliului Județean Dolj potrivit prevederilor legale (Cod fiscal);

- verifică corecta aplicare a taxelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Dolj și urmărește încasarea acestora;
- urmărește încasarea contribuției pentru întreținerea copiilor instituționalizați conform Legii 272/2004, H.G.457/2000 și a hotărârilor C.J.D., de la consiliile locale și județene din țară;
- asigură evidența analitică și la zi a veniturilor cuvenite bugetului de venituri și cheltuieli a C.J.D. conform legii anuale bugetare;
- confruntă datele din Notele de constatare încheiate cu ocazia verificărilor efectuate la sediul contribuabililor cu evidențele proprii ale serviciului Buget – Venituri din cadrul consiliului. În cazul în care sumele virate de către contribuabili nu au intrat în contul consiliului sau în contul corespunzător clasificăției bugetare va lua măsurile necesare pentru reglarea situației respective;
- transmite spre executare silită la organele Ministerului de Finanțe, conform prevederilor legale (Cod procedura fiscală), debitele restante din impozitele pe salarii, în caz de refuz al contribuabililor privind plata acestora;
- aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii și efectuează procedura de executare silită prevăzută de legislația în vigoare (Cod procedura fiscală), în vederea realizării creanțelor bugetare, mai puțin cele din impozitul pe salarii pentru care sunt abilitate organele Ministerului de Finanțe;
- întocmește lunar situația restanțelor, încasărilor, dobânzilor și penalităților la debitele Consiliului Județean Dolj;
- operează încasarea cotelor din impozite pe salarii și ia măsuri pentru corectarea unor viramente efectuate eronat în sau din contul consiliului;
- rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de conducere;
- răspunde de respectarea normelor privitoare la primirea, înregistrarea, prelucrarea, circuitul și păstrarea documentelor;
- colaborarea cu organele D.G.F.P. Dolj privind executarea silită pentru recuperarea creanțelor bugetare datorate Consiliului Județean Dolj;

### **SERVICIUL PROGNOZE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, SĂNĂTATE**

- Funcționarea serviciului are la bază următoarele atribuții ale personalului angajat:
- realizarea programelor anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital – buget propriu;
  - realizarea programelor anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital în profil teritorial;
  - coordonarea activității de culegere a datelor și informațiilor privind programele de dezvoltare economico-socială în profil teritorial;
  - întocmirea rapoartelor statistice privind:
    - a) număr mediu al salariaților și veniturile salariale;
    - b) autorizații de construire, eliberate pentru clădiri;
    - c) costul forței de muncă;
    - d) repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
    - e) investițiile;
  - întocmirea calendarului piețelor, târgurilor și bâlciurilor la nivel de județ și centralizarea celor primite din alte județe;
  - colaborează cu unitățile sanitare de interes județean și cu unitățile de asistență medico-sociale;
  - urmărește încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților de asistență medico-sociale;

- întocmește pe baza prevederilor bugetare ale Consiliului Județean Dolj și Casei de Asigurări de Sănătate, situația privind costul pe zi de spitalizare sau costul/an/pat pentru unitățile de asistență medico-socială;
- întocmește conform prevederilor legale, protocoale pentru unitățile sanitare publice de interes județean și local care urmează a fi preluate în responsabilitatea administrativă și financiară a Consiliului Județean Dolj;
- colaborează cu Ministerul Sănătății și Familiei ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică și Direcția de Sănătate Publică Dolj;
- acordă asistență de specialitate și sprijin la consiliile locale, aparatului propriu al acestora, serviciilor publice și unităților de învățământ;
- coordonează și participă la elaborarea și fundamentarea potrivit legii a proiectelor programelor anuale și de perspectivă în profil teritorial privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- coordonează elaborarea programelor cheltuielilor de capital pe termen scurt, mediu și lung din domeniul administrației publice locale, culturii, asistenței sociale, gospodăriei comunale și locuințe, transporturi și comunicații, precum și alte acțiuni;
- informează periodic și efectuează analize privind realizarea programelor, evidențiind principalele probleme rezultate cu propuneri de soluționare;
- urmărește inventarierea resurselor turistice care fac parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ teritoriale;
- colaborează cu compartimentul de patrimoniu turistic din cadrul Autorității Naționale pentru Turism;
- întocmește și supune spre aprobare virări de credite pentru cheltuielile de capital în cadrul aceluiași capitol bugetar (buget propriu și unități subordonate);
- urmărește modul de aducere la îndeplinire al programului „Laptele și cornul” pe unități beneficiare, verificând notele de intrare-recepție ale beneficiarilor cu centralizatoarele furnizorilor, acordând viza de realitate, legalitate, regularitate asupra cantităților livrate fizic și valoric, cu încadrarea în plafoanele aprobate;
- monitorizează contractele încheiate de Consiliul Județean cu O.N.G.-urile privind încadrarea în termene și în sumele prevăzute în contracte;
- participă la derularea programului privind ajutoarele alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din județ, conform H.G. 600/2009;
- întocmește situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare conform Legii nr. 477/2003 și H.G. 370/2004;
- urmărește realizarea acțiunilor culturale din programele anuale ale unităților de cultură subordonate Consiliului Județean Dolj;
- urmărește realizarea criteriilor de performanță din contractele de mandat la R.A. Aeroportul Craiova și S.C. P.L.D.P Dolj S.A.

## **CAPITOLUL IX**

### **VICEPREȘEDINTE**

#### **DIRECȚIA TEHNICĂ, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

#### **DIRECȚIA TEHNICĂ**

Directia Tehnică face parte din aparatulului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Direcția este subordonată vicepreședintelui cu probleme tehnice, iar activitatea specifică acesteia se desfășoară sub conducerea directă a directorului executiv.

Pentru asigurarea unei organizări funcționale corespunzătoare, direcția este structurată într-un serviciu și un compartiment, aflate în subordinea directorului executiv, respectiv :

- Serviciul Tehnic ;
  - Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport
- Serviciul Tehnic este structurat în trei compartimente și anume :

- Compartimentul Investiții, Lucrări Publice ;
- Compartimentul Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene ;
- Compartimentul Tehnic, Energetic și Utilități Publice (ULM).

### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE**

Principalele atribuții ale Direcției Tehnice constau în următoarele:

- Fundamentarea necesității și oportunității realizării obiectivelor de investiții de interes județean finanțate indiferent de sursă ;
- Participă la întocmirea Programelor de investiții ale CJ Dolj, anuale, trimestriale, lunare;
- Participă în comisiile de elaborare și evaluare la procedurile privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
- Participarea în comisiile de licitație a concesiunii de bunuri și servicii;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini, pe specialități, la obiectivele de investiții ale Consiliului Județean Dolj;
- Gestionarea și derularea Proiectelor în domeniul alimentărilor cu apă, canalizărilor, alimentări cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților și avizarea la plată a situațiilor de lucrări real executate;
- Pregătește Informările din domeniul alimentărilor cu apă, canalizări, alimentări cu energie electrică și energie termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, în vederea transmiterii către birourile de monitorizare la nivel de prefectură, guvern sau alte organisme;
- Asigură asistență tehnică autorităților administrației publice locale sau județene în procesul de accesare și atragere a fondurilor europene pentru investiții, în domeniile menționate;
- Întocmește documentațiile pentru declararea terenurilor „de utilitate publică”, în vederea realizării unor obiective de interes public județean;
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări noi;
- Asigură realizarea lucrărilor de întreținere, reparare, modernizare și construcție a drumurilor și podurilor aflate în patrimoniul Consiliului Județean Dolj;
- Verificarea stării tehnice a drumurilor și podurilor județene și actualizarea bazei de date tehnice privind siguranța circulației rutiere;
- centralizează anual lista drumurilor comunale clasificate și transmite la ministerul de resort, în vederea completării HG 540/2000.
- propune clasificări de drumuri comunale în drumuri județene și participă la predarea-primirea acestora în vederea includerii în domeniul public al județului;
- Elaborează programele anuale și lunare la drumurile județene, pentru întreținere, reparații și modernizări drumuri și poduri județene ;
- Întocmește planul operativ anual pentru dezapezire și prezintă informările cu privire la acțiunile întreprinse pentru eliminarea efectelor provocate;
- Propune modificări de încadrare în categorii funcționale a unor drumuri de interes local;
- Urmărește întocmirea documentațiilor, avizarea și aprobarea lor, contractarea și execuția la lucrările de reparații drumuri și poduri județene, finanțate din fonduri alocate cu această destinație;

- Asigură desfășurarea, în condiții normale de exploatare, a activității de gospodărie comunală (utilități publice) în localitățile județului:
  - ( alimentări cu apă, canalizări, transport în comun, rețele de termoficare).
  - Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
  - Participă la fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
  - Întocmește programul județean de sprijinire a construirii de locuințe pentru tineri;
  - Întocmește programul județean de dezvoltare a construcțiilor de locuințe din România în perioada 2011-2013;
  - Întocmește programul de dezvoltare infrastructură la nivel județean, conf. OUG 105/2010
  - Monitorizează clădirile existente și spațiile publice care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
  - Exerciță „Viza de certificare în privința realității, regularității și legalității“ asupra operațiunilor economice prezentate pentru viza C.F.P.
  - Urmărește și actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene și a drumurilor comunale;
  - Urmărește programul de pietruiri reabilitare/modernizare drumuri de interes local, finanțat conf. HG 577/97;
  - Urmărește programul de alimentări cu apă a localităților din mediul rural, finanțat conf. HG 577/97;
  - Verifică și supune aprobării documentațiile finanțate prin Programul de electrificare 2011-2013, le depune la ministerul de resort pentru finanțare;
  - Întocmește și transmite ministerului de resort programul construcțiilor de locuințe sociale (Lg 114/96);
  - Participă la fundamentarea programului anual pentru lucrările de gospodărie comunală.
  - Elaborează proiecte și depune cereri de finanțare pentru obținerea fondurilor naționale nerambursabile
  - Analizează în teren și verifică starea mijloacelor fixe propuse pentru casare de unitățile Consiliului Județean.
  - Verifică fundamentarea și face propuneri pentru înființare distribuții de gaze naturale in unele localități ale județului.
  - Evaluarea fluxurilor de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public județean;
  - Stabilirea traseelor principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
  - Stabilește și supune spre aprobare programele de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
  - Stabilirea modalității de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane;
  - Actualizarea periodică a traseelor și programelor de transport prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval;
  - Organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public județean de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică;
  - Autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean;
  - Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public județean;
  - Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public județean de persoane;
  - Implementarea managementului calității și asigurarea calității serviciilor;

## **Atribuțiile Directorului Executiv**

Este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean cu probleme tehnice.

- Coordonează activitatea Direcției Tehnice, în domeniile :

- Investiții, lucrări publice de interes județean ;
- Modernizare , reparații și întreținere drumuri și poduri județene ;
- Reparație și întreținere drumuri și poduri comunale ;
- Investiții și infrastructură – alimentări cu apă, drumuri și poduri, gaze, canalizări, finanțate din surse externe;
- Transport public local

● Asigură studierea, cunoașterea și respectarea legislației și a actelor normative privind activitatea direcției pe care o coordonează.

● Participă la întocmirea și elaborarea programelor lunare, trimestriale și anuale care privesc cheltuielile de capital și materiale ale Direcției Tehnice.

● Participă în comisiile în care este numit prin dispoziții, și hotărâri, constituite la nivelul Consiliului Județean Dolj – licitații, evaluări, recepții de servicii și lucrări;

● Urmărește derularea contractelor și a actelor adiționale încheiate cu proiectanții și executanții lucrărilor din Programul Consiliului Județean Dolj și al Direcției Tehnice.

● Urmărește activitatea de pregătire a investițiilor noi cuprinse în Programul Consiliului Județean Dolj.

● Urmărește derularea Proiectelor tehnice în domeniul alimentărilor cu apă și canalizărilor, alimentări cu energie electrică și energie termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, avizează la plată situații de lucrări real executate;

● Urmărește activitatea de asistență tehnică acordată consiliilor locale în pregătirea investițiilor proprii și a lucrărilor de reparații și întreținere, la cererea acestora.

● Prezintă și susține documentațiile tehnico-economice care fac obiectul analizei de către comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și cele care se supun avizării de către organismele constituite în acest scop, potrivit legii.

● Urmărește, prin dirigenții de specialitate și verifică prin sondaj, modul în care se derulează, calitativ și cantitativ lucrările în execuție, stadii fizice, asigurarea creditelor bugetare, finanțarea privind încadrarea în oferta adjudecata.

● Urmărește activitatea de stabilire și aprobare a traseelor și programelor de transport, de actualizare a acestora, evaluarea fluxurilor de transport persoane, autorizarea transportatorilor, precum și elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public județean;

● Întocmește materiale de sinteză și informare pentru ședințele de Consiliu Județean.

● Reprezintă prin desemnare, Consiliul Județean în relațiile cu terți.

● Exerciță viza pentru “Certificare în privința realității, regularității și legalității” asupra operațiunilor economice prezentate pentru viza C.F.P.

## **TRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC**

Principalele atribuții ale Serviciului Tehnic sunt următoarele:

- Fundamentează necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor de investiții cuprinse în programul Consiliului Județean Dolj.

- Participă la întocmirea Programelor de investiții ale CJ Dolj, anuale, trimestriale, lunare;

- Obține avizele și acordurile în vederea emiterii autorizației de construire pentru obiectivele incluse în programul de investiții.

- Intocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice de servicii și lucrări.

- Urmărește derularea contractelor de proiectare și a celor de execuție lucrări indiferent de sursa de finanțare;
- Participă la recepția pe faze determinante prevăzute în programul de control al calității pentru obiectivele cuprinse în programul Consiliului Județean Dolj;
- Verifică d.p.d.v. tehnic documentațiile elaborate și le supune avizării CTE, în vederea aprobării de Consiliul Județean;
- Participă în comisiile de evaluare la procedurile privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
- Fundamentează planul anual de achiziții publice pentru obiectivele proprii ale Consiliului Județean.
- Gestionează derularea Proiectelor în domeniul alimentărilor cu apă, canalizărilor,alimentări cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților;
- Pregătește Informări din domeniul alimentărilor cu apă, canalizări, alimentări cu energie electrică și energie termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, în vederea transmiterii către birourile de monitorizare la nivel de prefectură, guvern sau alte organisme;
- Elaborează proiecte și depune cereri de finanțare pentru obținerea fondurilor naționale nerambursabile;
- Asigură asistență autorităților administrației publice locale sau județene în procesul de accesare și atragere a fondurilor europene pentru investiții, în domeniile menționate;
- Întocmește documentațiile pentru declararea terenurilor „de utilitate publică”, în vederea realizării unor obiective de interes public;
- Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări noi;
- Urmărește întocmirea expertizelor tehnice aferente drumurilor și podurilor județene existente, în vederea reabilitării acestora;
- Urmărește realizarea lucrărilor de drumuri și poduri județene finanțate din fondurile de intervenție la dispoziția Guvernului și a fondului de rezervă;
- Verifică situațiile de lucrări, privind stadiile fizice real executate la lucrările pentru care Consiliul Județean Dolj, este ordonator principal de credite.
- Elaborează programele anuale și lunare la drumurile județene, pentru întreținere, reparații și modernizări drumuri și poduri județene ;
- Întocmește planul operativ anual pentru dezapezire și prezintă informările cu privire la acțiunile întreprinse pentru eliminarea efectelor provocate;
- Propune modificări de încadrare în categorii funcționale a unor drumuri de interes local;
- Urmărește întocmirea documentațiilor, avizarea și aprobarea lor, contractarea și execuția la lucrările de reparații drumuri și poduri județene, finanțate din fonduri speciale;
- Asigură desfășurarea, în condiții normale de exploatare, a activității de gospodărie comunală (utilități publice) în localitățile județului:  
( alimentări cu apă, canalizări, transport în comun, rețele de termoficare).
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Participă la fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește programul județean de sprijinire a construirii de locuințe pentru tineri;
- Întocmește programul județean de dezvoltare a construcțiilor de locuințe din România în perioada 2011-2013;
- Întocmește programul de dezvoltare infrastructură la nivel județean, conf. OUG 105/2010
- Monitorizează clădirile existente și spațiile publice care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
- Exerciță „Viza de certificare în privința realității, regularității și legalității“ asupra operațiunilor economice prezentate pentru viza C.F.P.
- Urmărește și actualizează anual starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene, precum și a drumurilor comunale;

- Întocmește și urmărește programul de pietruiri reabilitare/modernizare drumuri de interes local, finanțat conf. HG 577/97;
- Întocmește și urmărește programul de alimentări cu apă a localităților din mediul rural, finanțat conf. HG 577/97;
- Verifică și supune aprobării documentațiile aferente Programului de electrificare 2011-2013;
- Întocmește și transmite ministerului de resort programul construcțiilor de locuințe sociale (Lg 114/1996);
- Analizează în teren și verifică starea mijloacelor fixe propuse pentru casare de unitățile Consiliului Județean.
- Verifică fundamentarea și face propuneri pentru înființare distribuții de gaze naturale în unele localități ale județului.
- Organizarea activității de securitate și sănătate a muncii, precum și urmărirea respectării normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- Întocmește, în vederea avizării și aprobării, documentația de specialitate specifică Serviciului Tehnic (hotărâri, dispoziții, decizii, avize, etc.)
- Implementarea managementului calității și asigurarea calității serviciilor;

### **1. Compartimentul Investiții, Lucrări Publice**

- Fundamentarea necesității și oportunității realizării obiectivelor de investiții de interes județean, indiferent de sursa de finanțare ;
- Participarea în comisiile de evaluare a concesiunii de bunuri aflate în domeniul public ;
- Întocmirea de caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor de servicii și lucrări, pe specialități, la obiectivele proprii ale Consiliului Județean Dolj ;
- Obține avizele și acordurile în vederea emiterii autorizației de construire pentru obiectivele incluse în programul de investiții.
- Verificarea contractelor de proiectare, primirea și verificarea documentațiilor elaborate, avizarea documentației tehnico – economice de către comisia tehnico – economică de specialitate, aprobarea acestora de către ordonatorul principal de credite, conform competențelor date de lege;
- Fundamentează planul anual de achiziții publice pentru obiectivele proprii ale Consiliului Județean Dolj;
- Face demersuri în vederea obținerii avizelor de specialitate pentru studiile de fezabilitate elaborate și promovarea acestora, în funcție de competența de aprobare ;
- Participă în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor la lucrările publice cuprinse în programul Consiliului Județean Dolj, contractarea lucrărilor, deschiderea finanțării în vederea începerii execuției, predarea amplasamentelor și urmărirea execuției ;
- Verificarea situațiilor de lucrări în corelare cu stadiile fizice real executate și cu respectarea ofertelor adjuocate și a fondurilor alocate;
- Verificarea stadiilor fizice la lucrările finanțate cu credite externe, respectiv pietruiri drumuri comunale și alimentări cu apă sate;
- Participarea la recepția pe faze de lucrări și faze determinante a obiectivelor, la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală;
- Verificarea stadiilor fizice la lucrările instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Județean Dolj, pentru care acesta este ordonator principal de credite;
- Întocmește programul de pietruiri reabilitare/modernizare drumuri de interes local, finanțat conf. HG 577/97;
- Întocmește programul de alimentări cu apă a localităților din mediul rural, finanțat conf. HG 577/97;

- Întocmește programul județean de sprijinire a construirii de locuințe pentru tineri;
- Întocmește programul județean de dezvoltare a construcțiilor de locuințe din România în perioada 2011-2013;
- Monitorizează clădirile existente și spațiile publice care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Asigură asistență operatorilor locali (comune) și județeni cât și autorităților administrației publice locale sau județene în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Participă la realizarea obiectivelor finanțate din fonduri structurale;
- Întocmește, în vederea avizării și aprobării, documentația de specialitate specifică compartimentului ( hotărâri, dispoziții, decizii, avize, etc.)

## **2. Compartimentul Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene**

- Asigurarea realizării lucrărilor de întreținere, reparare, modernizare și construire a drumurilor și podurilor aflate în patrimoniul Consiliului Județean Dolj;
- Controlarea stării tehnice a drumurilor și podurilor și întocmirea băncii de date tehnice privind siguranța circulației rutiere;
- Propune elaborarea de studii, prognoze, cercetări în domeniul rutier ;
- Întocmirea de programe anuale și lunare de lucrări, împreună cu furnizorul de servicii, S.C. Lucrări Drumuri și Poduri Craiova ;
- Verificarea stadiului realizării lucrărilor și a calității acestora în vederea decontării pe baza situațiilor de lucrări lunare ;
- Analizarea și înaintarea de propuneri, în condițiile legii, cu privire la construirea de drumuri noi, clasarea și declasarea celor existente;
- Întocmește caietele de sarcini de specialitate pentru obiectivele noi de investiții incluse în programul anual de investiții al Consiliului Județean Dolj;
- Participă la procedurile pentru atribuirea contractelor de servicii și lucrări, contractarea lucrărilor de investiții și reparații capitale în domeniu ;
- Urmărirea avizării și aprobarea documentațiilor tehnico - economice , contractarea și finanțarea lucrărilor de investiții și reparații drumuri și poduri, precum și executarea și recepționarea lucrărilor respective;
- Asigurarea elaborării, avizării, finanțării și urmărirea lucrărilor de pietruire, asfaltate, reabilite drumuri finanțate din fonduri structurale ;
- Participă anual, împreună cu furnizorul de servicii, la actualizarea stării de viabilitate a drumurilor:
- Întocmește documentațiile pentru declararea terenurilor „de utilitate publică”, în vederea realizării unor obiective de interes public;
- Asigură întocmirea studiilor geotehnice și a profilului litologic pentru amplasamentele podurilor existente, cele propuse a fi reabilite și pentru cele propuse a fi lucrări noi;
- Participă la întocmirea expertizelor tehnice aferente drumurilor și podurilor județene existente;
- Urmărește realizarea lucrărilor de drumuri și poduri județene finanțate din fondurile de intervenție la dispoziția Guvernului și a fondului de rezervă;
- Urmărește întocmirea fișelor cadastrale pentru drumuri și poduri județene;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Întocmește, în vederea avizării și aprobării, documentația de specialitate specifică compartimentului ( hotărâri, dispoziții, decizii, avize, etc.)

### 3. Compartimentul Tehnic, Energetic și Utilități Publice (ULM)

- Fundamentează și coordonează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice:

- alimentarea cu apă
- canalizarea și epurarea apelor uzate
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor uzate
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide
- alimentarea cu energie în sistem centralizat
- iluminatul public

- Monitorizează implementarea serviciilor comunitare de utilități publice;

- Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;

- Asistă operatorii și autoritățile publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor necesare pentru investiții;

- Întocmirea și transmiterea de rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;

- Analizarea și verificarea în teren a mijloacelor fixe propuse pentru casare de unitățile Consiliului Județean Dolj ;

- Verificarea stării tehnice a surselor de apă din județ, inițierea de propuneri pentru îmbunătățirea calității apei și a debitelor ;

- Participarea la analizele organizate în municipiu și în orașe privind activitatea regiilor și societăților de gospodărie comunală (utilitate publică);

- Participarea la fundamentarea programului anual pentru lucrările de gospodărie comunală ;

- Verificarea, fundamentarea și înaintarea propunerilor pentru înființarea distribuțiilor de gaze naturale în unele comune;

- Urmărirea programului de electrificare a localităților și de reparații la liniile electrice de joasă tensiune.

- Participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări pentru obiectivele Consiliului Județean, unităților subordonate și consiliilor locale din județ (la cererea acestora);

- Participă ca membrii în comisiile de evaluare, în vederea atribuirii contractelor, la licitațiile organizate de către Consiliul Județean Dolj;

- Acordă asistență tehnică pentru lucrările specifice domeniului tehnic, energetic, termic, etc.

- Studiază, participă și urmărește derularea Proiectelor tehnice în domeniul alimentărilor cu apă, canalizărilor, alimentări cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, întocmește toate documentele în vederea derulării lucrărilor în domeniu, din faza inițială până la recepția finală;

- Pregătește „Informări” din domeniul alimentărilor cu apă, canalizări, alimentări cu energie electrică și energie termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, în vederea transmiterii către birourile de monitorizare la nivel de prefectură;

- Asigură asistență operatorilor locali (comune) și județeni cât și autorităților administrației publice locale sau județene în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții, în domeniile menționate;

- Participă la activitățile de :

- elaborare și acordare a certificatului energetic al clădirilor;
- îmbunătățirea eficienței energetice și termice,
- analiza energetică și auditul energetic al imobilelor.
  - Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
  - Întocmește, în vederea avizării și aprobării, documentația de specialitate specifică compartimentului ( hotărâri, dispoziții, decizii, avize, etc.)

### **Atribuțiile Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport**

- Evaluează fluxurile de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public local, în prezent și pentru o perioadă de minimum 5 ani;
- Stabilește traseele principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice aferente acestora;
- Stabilește și aprobă programele de transport public județean de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- Stabilește modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public local sau județean de persoane, după caz;
- Actualizează periodic traseele și programele de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane, anexă la regulamentul pentru efectuarea transportului public local, prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publică ori privată a localităților.
- Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
- Analizează, verifică și aprobă documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare;
- Verifică și să controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
- Sancționează operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;
- Eliberează licențele de traseu pentru cursele regulate speciale județene după analiza documentației depuse de operatorii de transport în vederea emiterii acestora;
- Participă în comisia paritară care emite hotărârea de atribuire a traseelor din programul județean de transport public de persoane prin curse regulate;
- Face publică lista traseelor atribuite, a traseelor nesolicitate și a celor neatribuite în cadrul ședințelor de atribuire electronică a acestora;
- Solicită Autorității Rutiere Române – Agenția Dolj, în cazurile motivate, prevăzute de legislația în domeniu, în vigoare, retragerea licențelor de traseu pentru cursele regulate speciale;
- Consultă asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport și/sau ale transportatorilor autorizați, precum și ale utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public județean și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- Autorizează transportatorii, denumiți transportatori autorizați, astfel cum au fost definiți prin prezenta lege, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public județean;

- Elaborează și aprobă normele locale și a regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- Participă la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Întocmește, în vederea avizării și aprobării documentația specifică compartimentului (hotărâri, dispoziții, avize, autorizații, etc.);
- Implementează managementul calității și asigurarea calității serviciului.

## **DIRECȚIA URBANISM**

Direcția Urbanism face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

Direcția este subordonată Vicepreședintelui cu probleme tehnice, iar activitatea specifică acesteia se desfășoară sub conducerea Arhitectului Șef al județului Dolj.

Direcția este alcătuită din „Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului”, serviciu în care se regăsesc următoarele compartimente:

- Compartimentul de avizări documentații de urbanism, emitere certificate de urbanism și cadastru;
- Compartimentul de autorizarea construcțiilor;
- Compartimentul de control privind disciplina în construcții și urbanism, regularizări de taxe de autorizare și bancă de date urbane;
- Compartimentul de protecția mediului.

### **Atribuțiile Direcției Urbanism**

1. Întocmirea de strategii privind dezvoltarea durabilă în teritoriu;
2. Avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
3. Emiterea certificatelor de urbanism;
4. Autorizarea construcțiilor;
5. Regularizări de taxe de autorizare;
6. Întocmirea de avize ale structurii de specialitate asupra actelor de urbanism emise de primării comunelor, conform legii;
7. Realizarea băncii de date urbane;
8. Urmărirea disciplinei în construcții și urbanism;
9. Activități specifice cadastrului intravilan;
10. Urmărirea acțiunilor întreprinse în teritoriu în domeniul protecției mediului;

### **Atribuțiile Arhitectului Șef al județului Dolj**

Este subordonat vicepreședintelui Consiliului Județean cu probleme de urbanism , amenajarea teritoriului , cadastru și protecția mediului.

- Coordonează activitatea Direcției Urbanism
- Coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în unitățile administrativ- teritoriale ale județului
- Răspunde de activitățile legate de proiectarea, elaborarea și punerea în operă a Planurilor Urbanistice Generale, Zonale, precum și a planurilor urbanistice de detaliu.
- Răspunde de activitatea care privește autorizarea construcțiilor, în conformitate cu prevederile legale
- Se preocupă de conservarea fondului construit valoros și a monumentelor istorice.

-Răspunde de corectitudinea încadrării în documentațiile de urbanism a actelor întocmite care privesc atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societăți comerciale cu capital de stat.

-Controlează respectarea condițiilor impuse prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție în realizarea construcțiilor.

-Controlează regularizarea trimestrială, semestrială și anuală a taxelor ocazionate de eliberarea autorizațiilor de construcții pentru construcțiile publice de interes județean.

-Propune Comisiei de Urbanism a județului și Comisiei Administrative a județului perspectiva de urmat pentru creșterea gradului de urbanizare a localităților județului

-Concepe materialele de sinteză privind amenajarea teritoriului și urbanismul în județ.

-Verifică și avizează solicitările primăriilor din teritoriu pentru emiterea certificatelor de urbanism, acolo unde nu există structuri de specialitate în cadrul primăriilor

-Dispune corelarea propunerilor de lucrări de protecția mediului cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism

-Coordonează activitatea de îndrumare și control privind disciplina în construcții și urbanism la consiliile locale din județul Dolj

## **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

### **Atribuțiile Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Acordă îndrumare tehnică structurilor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale
2. Avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
3. Emiterea certificatelor de urbanism ;
4. Autorizarea construcțiilor;
5. Poartă corespondență cu primăriile din teritoriu pe probleme de urbanism și amenajarea teritoriului
6. Întocmirea de avize ale structurii de specialitate asupra actelor de urbanism emise de primarii comunelor, conform legii;
7. Regularizări de taxe de autorizare;
8. Realizarea băncii de date urbane;
9. Urmărirea disciplinei în construcții și urbanism;
10. Activități specifice cadastrului intravilan;
11. Urmărirea Acțiunilor întreprinse în teritoriu în domeniul protecției mediului;

### **Atribuțiile Șefului de serviciu**

- Este subordonat Arhitectului Șef al județului Dolj.

- Coordonează activitatea Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului și activitatea coordonatorilor de compartimente.

- Analizează cererile pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și ține evidența acestora.

- Analizează documentațiile ce se depun și face propuneri de repartizare pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.

- Întocmește și asigură corespondența între serviciu și primăriile din teritoriu.

- Participă în calitate de membru la lucrările comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului.

- Sprijină și îndrumă din punct de vedere tehnic serviciile de urbanism și amenajarea teritoriului de la primăriile comunelor și orașelor.

- Face propuneri privind întocmirea de documentații de urbanism și amenajarea teritoriului pentru consiliile locale.
- Face propuneri privind necesarul de lucrări de cadastru și protecția mediului și le prezintă spre avizare.
- Urmărește avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism la toate forurile competente.

### **1. Atribuțiile Compartimentului de avizări documentații de urbanism, emitere certificate de urbanism și cadastru:**

- Propune întocmirea documentațiilor de urbanism pentru localitățile județului, iar după elaborare, se preocupă de verificarea, avizarea și supunerea lor spre aprobare.
- Primește și verifică documentațiile din teritoriu necesare elaborării certificatelor de urbanism . Elaborează certificatele de urbanism și unele avize specifice, obține semnăturile necesare .
- Sprijină și îndrumă personalul consiliilor locale din județ cu atribuții în activitatea de urbanism.
- Întocmește avize ale structurii de specialitate asupra certificatelor de urbanism emise de primarii comunelor, conform legii;
- Asigură culegerea și prelucrarea datelor privind încadrarea în categorii de mărime a localităților în funcție de numărul populației, dotare economico- socială, culturală și edilitar-gospodărească.
- Formulează propuneri privind reactualizarea intravilanului și a regulamentelor locale de aplicare a planurilor urbanistice generale, zonale sau de detaliu.
- Ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură și inițiază propuneri de restaurare a acestora.
- Ține evidența hărților și a fișelor cadastrale și a tuturor planurilor topografice.
- Inițiază propuneri privind introducerea planului cadastral în localități.
- Participă la delimitarea în teren a perimetrelor administrative și a celor construibile ale localităților.

### **2. Atribuțiile Compartimentului de autorizarea construcțiilor:**

- Coordonează, din punct de vedere urbanistic, lucrările ce se realizează pe raza județului, al căror beneficiar este Guvernul și ale construcțiilor care se realizează în extravilanul comunelor sau pe terenuri care depășesc limita a două sau mai multe unități administrativ-teritoriale
- Primește și analizează cererile pentru emiterea autorizațiilor de construire, poartă corespondență cu primăriile pe ale căror teritorii administrative se solicită realizarea de construcții, completează și propune spre semnare autorizațiile de construire ce se emit de Consiliul Județean Dolj
- Întocmește avize ale structurii de specialitate asupra autorizațiilor de construire emise de primarii comunelor, conform legii;

### **1. Atribuțiile Compartimentului de control privind disciplina în construcții și urbanism, regularizări de taxe de autorizare și bancă de date urbane**

- Verifică disciplina în construcții; efectuează deplasări în județ pentru constatarea și sancționarea infracțiunilor sau contravențiilor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și cadastru.

- Acordă asistență tehnică la lucrări de reparații curente și capitale ale unor construcții de interes public aflate în patrimoniul consiliilor locale
- Urmărește asigurarea exigențelor de calitate la construcțiile de interes public cât și a celorlalte construcții autorizate de consiliile locale.
- Urmărește întocmirea expertizelor din punct de vedere seismic a clădirilor ce prezintă pericol în caz de cutremur.
- Atenționează beneficiarii de autorizații de construire pentru regularizarea taxelor de autorizare, urmărește regularizarea la beneficiarii care au primit A.C. de la Consiliul Județean Dolj
- Gestionează bazele de date ale Direcției de Urbanism
- Contribuie la scanarea / digitizarea hărților Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și asigură actualizarea și tipărirea acestora.

## **2. Atribuțiile Compartimentului de protecția mediului**

- Coordonează activitatea de protecția mediului la nivelul Consiliului Județean Dolj.
- Realizează banca de date de specialitate, legislație, acte normative și studii.
- Achiziționează date de la comune și alte surse și întocmește rapoarte privind starea mediului.
- Asigură colaborarea cu consiliile locale referitoare la protecția mediului și salubritatea localităților.
- Urmărește în teritoriu modul în care se duce la îndeplinire programul de protecția mediului și programe pe linie de salubritate.
- Asigură legătura cu comisia de specialitate a consilierilor.
- Primește, verifică și înaintează documentațiile agenților economici la organismele competente pentru emiterea avizelor și acordurilor de mediu.
- Urmărește respectarea normelor de protecția mediului în teritoriu.