

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare întocmit de Serviciul Organizare Resurse Umane nr. 13514/14.06.2024 privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13969/20.06.2024, precum și avizul comisiilor de specialitate

în baza:

-art. XVIII, art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 390, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518, art.519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 și a art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Art.2 – Se aprobă modificarea organigramei pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.3–Se aprobă modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.4 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, începând cu data de 01.07.2024, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.5 - Începând cu data de 01.07.2024 orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.6 – Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr.157

Adoptată la data de 27.06.2024

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi "PENTRU"

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 13514 din 14.06.2024

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Consiliul Județean Dolj este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivelul județului Dolj pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Conform art. 405, 408 și art. 409 alin. (1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: “ Structura de posturi se stabilește pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382. (1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.”

De asemenea art. 518 din Codul Administrativ prevede că ”(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi

numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) să fi desfășurat activități similare.”

Potrivit art. XVIII alin. (1) - (4) și alin. (6) din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare: ”(1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în

fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Art. XX din același act normativ, prevede că: „(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(2) Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcția publică, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcției.

(3) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere superioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere inferioară decât cea deținută inițial, cu acordul funcționarului public în cauză acesta poate ocupa funcția publică de nivel ierarhic inferior.

(4) Dacă, în urma reorganizării entității publice ca urmare a creșterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcție publică de conducere inferioară îndeplinește condițiile pentru o funcție publică de conducere superioară decât cea deținută inițial, acesta poate ocupa funcția publică superioară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Funcțiile publice de conducere deținute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcții publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

(5) Personalul cu funcții publice de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a reorganizării activității, beneficiază de drepturile prevăzute de

lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de execuție corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate. Dacă nu există o funcție publică de execuție vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte acesta.

(6) Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal funcționează până la data aprobării noii organigrame și exercită cu respectarea legii aceleași atribuții prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare. Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice în care își desfășoară activitatea și urmează să fie preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(7) Măsurile privind reorganizarea structurilor organizatorice ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.”

Astfel, pentru respectarea prevederilor legale mai sus menționate, se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:

I.În cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și ale structurii de posturi:

1. Se reorganizează Serviciul Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri, din cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, în Compartiment Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean, întrucât structura organizatorică a serviciului nu respectă cerința de constituire a unui serviciu, respectiv un număr de minimum 10 posturi de execuție, potrivit art. 391 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării serviciului, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și ale structurii de posturi:

- o funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, gradul II se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean;

- Compartimentul Relații cu Presa, Imagine, din cadrul Serviciului Programe Locale, Relații cu Presa, Imagine și ONG-uri se mută, cu tot cu posturi în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul;

2. Biroul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate, din cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, se

reorganizează în Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, cu următoarele modificări ale structurii de posturi:

- titularul funcției publice de conducere de șef birou, clasa I, gradul II, al biroului Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate se eliberează din funcția publică deținută, iar postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, respectiv consilier, clasa I, gradul profesional superior. Ulterior, funcționarul public eliberat din funcția publică de conducere, va fi numit în condițiile legii, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate;
- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, se transformă în 2 funcții de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Financiar-Contabilitate.

Personalul angajat în cadrul Biroului Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate odată cu aprobarea noii organigrame.

3. Biroul Informatică din cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, se reorganizează în Compartiment Informatică, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, cu următoarea modificare a structurii de posturi:

- 1 funcție publică de conducere care va deveni vacantă la data de 01.07.2024, respectiv de șef birou Informatică, clasa I, gradul II se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

Personalul angajat în cadrul Biroului Informatică își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Informatică odată cu aprobarea noii organigrame.

4. Biroul Relații cu Publicul - ATOP din cadrul Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, se reorganizează în Compartiment Relații cu Publicul - ATOP, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine, Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, cu următoarea modificare a structurii de posturi:

- titularul funcției publice de conducere de șef birou, clasa I, gradul II, al biroului Relații cu Publicul - ATOP se eliberează din funcția publică deținută, iar

postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, respectiv consilier, clasa I, gradul profesional superior. Ulterior, funcționarul public eliberat din funcția publică de conducere, va fi numit în condițiile legii, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul - ATOP;

Personalul angajat în cadrul Biroul Relații cu Publicul - ATOP își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul - ATOP odată cu aprobarea noii organigrame.

II. În cadrul Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj, intervine următoarea modificare a structurii de posturi:

- 1 funcție publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Domeniul Public, se mută în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Urbanism, Compartiment Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism.

III. În cadrul Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și ale structurii de posturi:

1. Biroul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale, din cadrul Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, se reorganizează în Compartiment Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, cu următoarea modificare a structurii de personal:

- titularul funcției publice de conducere de șef birou, clasa I, gradul II, al biroului Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale se eliberează din funcția publică deținută, iar postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, respectiv consilier, clasa I, gradul profesional superior. Ulterior, funcționarul public eliberat din funcția publică de conducere, va fi numit în condițiile legii, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale.

Personalul angajat în cadrul Biroului Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului și va fi reîncadrat în cadrul

Compartimentului Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale odată cu aprobarea noii organigrame.

2. Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor, care funcționează ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, se reorganizează în Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor, cu următoarea modificare a structurii de posturi:

- 1 funcție contractuală de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul II se transformă în funcție contractuală de execuție de consilier, studii superioare, gradul IA.

3. În cadrul Serviciului Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, intervin următoarele modificări ale structurii de posturi:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

IV. Biroul Audit Public Intern din subordinea Președintelui Consiliului Județean Dolj, se reorganizează în Compartiment Audit Public Intern, în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj, cu următoarea modificare a structurii de posturi:

- titularul funcției publice de conducere de șef birou, clasa I, gradul II, al biroului Audit Public Intern se eliberează din funcția publică deținută, iar postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, respectiv auditor, clasa I, gradul profesional superior. Ulterior, funcționarul public eliberat din funcția publică de conducere, va fi numit în condițiile legii, în funcția publică de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

Personalul angajat în cadrul Biroului Audit Public Intern își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Audit Public Intern odată cu aprobarea noii organigrame.

V. În cadrul Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat, intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și ale structurii de posturi:

Serviciul Juridic, Administrație Locală din cadrul Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat se reorganizează în Compartiment Juridic, Administrație Locală, întrucât structura organizatorică a serviciului nu respectă cerința de constituire a unui serviciu, respectiv un număr de minimum 10 posturi de execuție, potrivit art. 391 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma reorganizării serviciului, intervin următoarele modificări în structura de posturi:

-în vederea respectării dreptului la carieră a funcționarului public de conducere al Serviciului Juridic, Administrație Locală, s-au efectuat verificări la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj și nu au fost identificate funcții publice de conducere vacante de același nivel sau de nivel superior ierarhic, corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate ale funcționarului public de conducere, pentru a putea fi puse la dispoziția acestuia. În consecință:

-titularul funcției publice de conducere de șef serviciu Juridic, Administrație Locală, clasa I, gradul II, se eliberează din funcția publică de conducere deținută și va fi numit în condițiile legii, în funcția publică vacantă, de execuție, de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, funcție existentă în cadrul compartimentului Juridic, Administrație Locală;

-funcția publică de conducere de șef serviciu, clasa I, gradul II, devenită astfel vacantă, se transformă în funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior.

Personalul angajat în cadrul Serviciului Juridic, Administrație Locală își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării serviciului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Juridic, Administrație Locală odată cu aprobarea noii organigrame.

VI. În cadrul Direcției Economice intervin următoarele modificări ale structurii de posturi:

1. La Serviciul Financiar Contabilitate:

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Biroului Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate, se transformă în 2 funcții publice de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Financiar-Contabilitate (potrivit pct. I.2);

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de consilier, studii superioare, gradul profesional IA din cadrul Serviciului Buget-Venituri, se mută cu acordul titularului postului, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

2. Serviciul Buget-Venituri, serviciu care are în subordine Compartimentul Venituri, se reorganizează în Compartiment Buget-Venituri în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Economice, cu următoarele modificări ale structurii de personal:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, gradul profesional II se transformă în funcție publică de nivel inferior, respectiv în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Serviciului Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate;

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de consilier, studii superioare, gradul profesional IA din cadrul Serviciului Buget-Venituri, se mută cu acordul titularului postului, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate (potrivit pct. VI.1).

Personalul angajat în cadrul Serviciului Buget-Venituri, respectiv Compartimentul Venituri, își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării serviciului și va fi reîncadrat în cadrul Compartimentului Buget-Venituri odată cu aprobarea noii organigrame.

3.La Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate (potrivit pct. III.3);

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Direcției Economice, Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate (potrivit pct. III.3);

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, din cadrul Serviciului Buget-Venituri, clasa I, gradul profesional II se transformă în funcție publică de execuție de consilier, gradul profesional superior și se mută în cadrul Serviciului Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate (potrivit pct. VI.2);

VII.În cadrul Direcției Tehnice intervin următoarele modificări ale structurii organizatorice și ale structurii de posturi:

1. Serviciul Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) din subordinea directorului executiv, se reorganizează în Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice, care își va desfășura activitatea cu o funcție de conducere existentă de șef serviciu (temporar ocupată) și 11 funcții de execuție existente, respectiv:

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior existente în cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior preluate din cadrul Biroului Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene;

- 1 funcție publică de execuție ocupată (temporar vacantă) de consilier, clasa I, gradul profesional superior existentă în cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat;

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de consilier, studii superioare, gradul profesional IA existentă în cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior existentă în cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat.

2. Biroul Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene din subordinea Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) se reorganizează în Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice, în subordinea directă a directorului Executiv.

Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice va avea în subordine două compartimente, respectiv:

- Compartimentul Drumuri și Poduri Județene, compartiment nou înființat;
- Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport, structură existentă în cadrul Direcției Tehnice, aflată în subordinea directă a directorului executiv.

Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice va funcționa cu următoarea structură de posturi:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, funcție obținută prin transformarea funcției publice temporar vacante de conducere de șef birou, în funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și în procentul de funcții de conducere prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Ocupantul funcției publice de șef birou, va fi numit pe funcția publică de conducere superioară, îndeplinind condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcția publică de conducere de șef serviciu;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior preluată din cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat;

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de consilier, studii superioare, gradul profesional IA preluată din cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat.

Compartimentul Drumuri și Poduri Județene:

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior existentă în cadrul Biroului Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene reorganizat;

- 1 funcție publică de execuție de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, existentă în cadrul Biroului Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene reorganizat;

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, existentă în cadrul Biroului Modernizări și Reabilitări Drumuri și Poduri Județene reorganizat;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior preluată din cadrul Serviciului Lucrări Publice și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice (ULM) reorganizat;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior preluată din cadrul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport.

Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport:

- 2 funcții publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior existente în cadrul compartimentului;

- 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior existentă în cadrul compartimentului.

Personalul angajat în cadrul Direcției Tehnice își păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării și va fi reîncadrat în cadrul noilor structuri odată cu aprobarea organigramei.

VIII. În cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului intervine următoarea modificare a structurii de posturi:

- 1 funcție publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj - Compartimentul Domeniul Public, se mută în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Urbanism, Compartiment Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism (potrivit pct. II).

Prin modificările propuse spre aprobare la organigrama și statul de funcții, numărul de posturi existent pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj nu se modifică.

Precizăm că numărul total al funcțiilor de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se încadrează în maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite, conform dispozițiilor art. 22 alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este întocmit potrivit Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, iar modificările aduse acestuia se încadrează în cheltuielile de personal aprobate.

Menționăm faptul că numărul posturilor aprobate, existente la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, se încadrează în numărul maxim al posturilor comunicat de Instituția Prefectului jud. Dolj în temeiul dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările la zi.

Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, este întocmit potrivit noii structuri organizatorice propuse spre aprobare.

Anexăm proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, potrivit anexelor nr 1, nr. 2 și nr. 3 la hotărâre pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,

Anda NICOLAE

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

-art. XVIII, art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 390, art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518, art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), a art. 182 și a art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

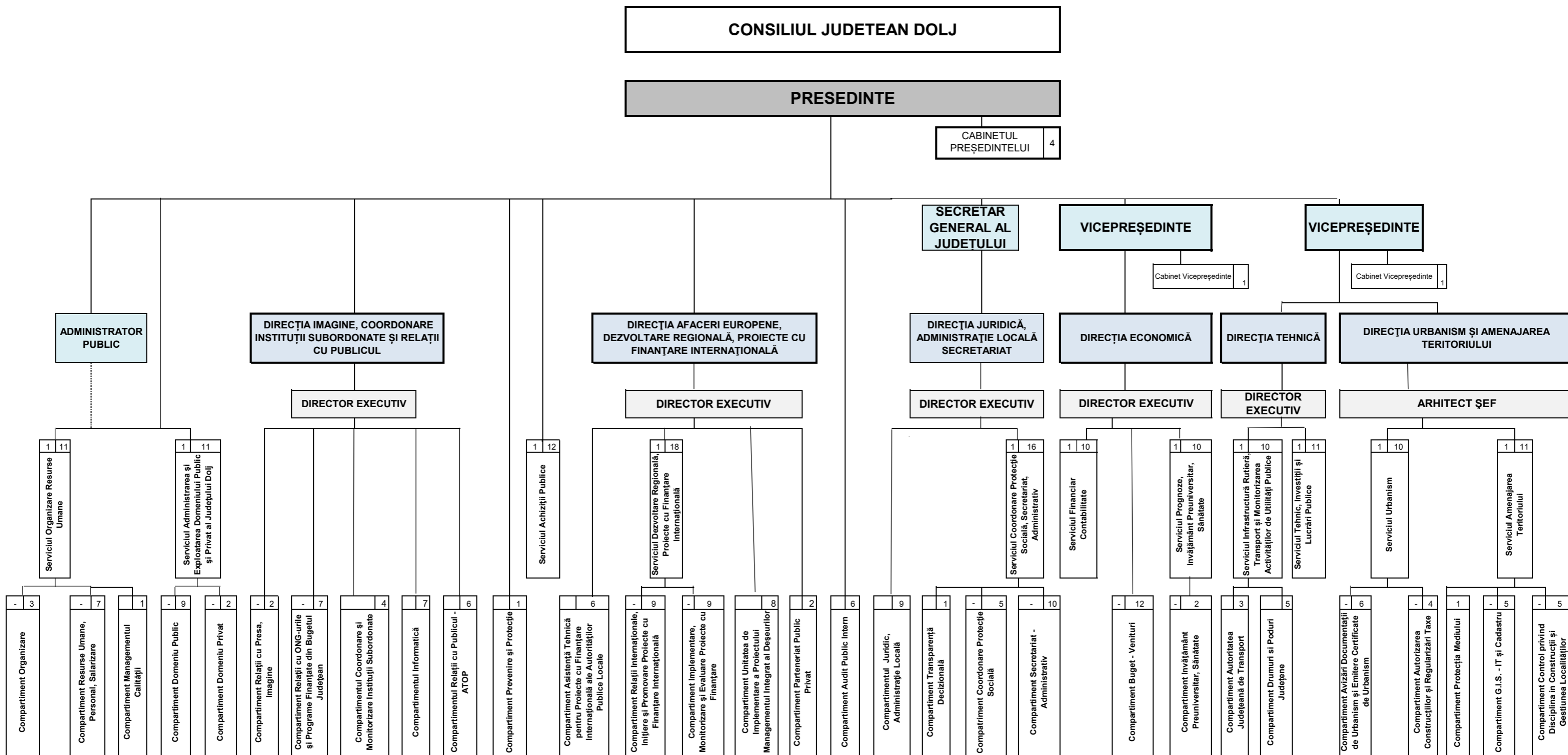
4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Șef Serviciu
Daiana Stoica

Întocmit

Consilier Juridic
Mioara-Veronica Manea

ORGANIGRAMA



STAT DE FUNCȚII

întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

	Funcții de conducere	Nivel studii	Grad profesional	Nr. posturi
I. Funcții de demnitate publică				
1	Președinte			1
2	Vicepreședinte			2
II Funcție de conducere (contract de management)				
1	Administrator public			1
III. Categoria funcțiilor publice de conducere				
1	Secretar general al județului		II	1
2	Director executiv	S	II	5
3	Arhitect șef	S	II	1
4	Șef serviciu	S	II	11
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE				18
	Funcții publice de executie	Nivel studii	Grad profesional	Nr. posturi
1	Consilier	S	Superior	104
2	Consilier juridic	S	Superior	8
3	Consilier achiziții publice	S	Superior	10
4	Inspector	S	Superior	20
5	Auditor	S	Superior	5
6	Referent de specialitate	SSD	Superior	1
7	Referent	M	Superior	2
8	Consilier	S	Principal	8
9	Consilier achiziții publice	S	Principal	1
10	Consilier	S	Asistent	4
11	Consilier juridic	S	Asistent	1
12	Consilier achiziții publice	S	Asistent	1
13	Auditor	S	Asistent	1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE				166
TOTAL FUNCȚII PUBLICE				184

Personal contractual din cadrul aparatului de specialitate					
	Funcția		Nivel studii	Grad profesional sau treapta	Nr. posturi
	de conducere	de executie			
15		Consilier	S	IA	23
16		Consilier	S	I	1
17		Consilier	S		6
18		Referent	SSD	IA	1
19		Muncitor calificat	M;G	I	2
20		Arhivar	M	IA	1
21		Șofer	M;G	I	6
TOTAL FUNCȚII CONTRACT DE MUNCĂ					40
TOTAL PERSONAL					228

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
ANDA NICOLAE

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ**

C U P R I N S:

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL I	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj	3
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind Consiliul Județean Dolj	3
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ	4
CAPITOLUL I	Președintele Consiliului Județean Dolj	4
CAPITOLUL II	Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj	5
CAPITOLUL III	Administratorul public	6
CAPITOLUL IV	Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj	6
Secțiunea 1	Rolul, misiunea și atribuțiile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj	6
Secțiunea 2	Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj	7
Secțiunea 3	Structura organizatorică	8
Secțiunea 4	Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj	10
TITLUL III	FUNȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ	13
CAPITOLUL I	Secretarul general al județului	13
CAPITOLUL II	Atribuții comune ale funcțiilor de conducere de arhitect-șef și director executiv	14
CAPITOLUL III	Atribuțiile funcțiilor de conducere de șef serviciu	17
TITLUL IV	STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ	19
PARTEA I	Structuri permanente de lucru la nivelul Consiliului Județean Dolj	19
PARTEA II		19
Secțiunea 1	Cabinetul Președintelui	19
Secțiunea 2	Cabinetul Vicepreședinților	19
PARTEA III	Atribuții specifice fiecărei structuri funcționale	20
CAPITOLUL I	ADMINISTRATORUL PUBLIC	20
Secțiunea 1	Serviciul Organizare Resurse Umane	20
Secțiunea 2	Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj	24
CAPITOLUL II	Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul	26
Secțiunea 1	Compatiment Relații cu Presa, Imagine	27

Secțiunea 2	Compartiment Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean	28
Secțiunea 3	Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate	28
Secțiunea 4	Compartiment Informatică	29
Secțiunea 5	Compartiment Relații cu Publicul - ATOP	30
CAPITOLUL III	Compartiment Prevenire și Protecție	31
CAPITOLUL IV	Serviciul Achiziții Publice	33
CAPITOLUL V	Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională	35
Secțiunea 1	Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională	36
Secțiunea 2	Compartiment Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale	39
Secțiunea 3	Compartiment Parteneriat Public-Privat	39
Secțiunea 4	Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor”	40
CAPITOLUL VI	Compartiment Audit Public Intern	42
CAPITOLUL VII	Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat	43
Secțiunea 1	Compartiment Juridic, Administrație Locală	43
Secțiunea 2	Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ	44
CAPITOLUL VIII	Direcția Economică	57
Secțiunea 1	Compartiment Buget Venituri	47
Secțiunea 2	Serviciul Financiar Contabilitate	50
Secțiunea 3	Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate	53
CAPITOLUL IX	Direcția Tehnică	54
Secțiunea 1	Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice	55
Secțiunea 2	Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice	56
CAPITOLUL X	Directia Urbanism și Amenajarea Teritoriului	58
Secțiunea 1	Serviciul Urbanism	59
Secțiunea 2	Serviciul Amenajarea Teritoriului	61
TITLUL V	DISPOZIȚII FINALE	63

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

Art. 1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul Administrativ, fiind aprobat de către Consiliul Județean Dolj.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate (direcții/servicii/compartimente, după caz), servind atât personalului din aparatul de specialitate, cât și altor părți interesate.

(4) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Consiliului Județean Dolj în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(5) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Dolj, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(7) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(8) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

Art. 2 (1) În conformitate cu prevederile art. 122 din Constituția României și ale art. 107 și art. 170 alin. (1) din Codul Administrativ, Consiliul Județean Dolj este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivelul unității administrativ-teritoriale - Județul Dolj, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

(2) Consiliul Județean Dolj este alcătuit din consilieri județeni, aleși în condițiile legii, care își exercită mandatul pe o perioadă de patru ani, de la data constituirii Consiliului Județean Dolj, până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales.

(3) Sediul Consiliului Județean Dolj este în municipiul Craiova, str. Olteț, nr. 4.

(4) Consiliul Județean Dolj exercită competențe exclusive, competențe partajate și competențe delegate stabilite numai prin lege, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, pe întregul teritoriu administrativ al Județului Dolj și asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de activitate.

(5) Atribuțiile principale ale Consiliului Județean Dolj sunt stabilite prin Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Consiliul Județean Dolj exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative în diverse domenii de competență.

Art. 3 (1) Pentru punerea efectivă în aplicare a atribuțiilor ce revin Consiliul Județean Dolj, în condițiile legii, precum și pentru soluționarea și gestionarea activităților publice curente ale Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj dispune de o structură funcțională permanentă denumită aparat de specialitate, care împreună cu Președintele Consiliului Județean Dolj, cu cei doi vicepreședinți ai Consiliului Județean Dolj constituie executivul Consiliului Județean Dolj.

(2) Președintele Consiliului Județean Dolj și Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj sunt aleși locali, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este subordonat Președintelui Consiliului Județean Dolj și este format din funcționari publici și personal contractual.

(4) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, se aprobă de către Consiliul Județean Dolj, la propunerea Președintelui Consiliul Județean Dolj, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care se dispune.

TITLUL II

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE EXECUTIVE ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

CAPITOLUL I

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

Art. 4 (1) Conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj este asigurată de către Președintele Consiliului Județean Dolj și cei doi vicepreședinți ai Consiliului Județean Dolj.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este subordonat Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(3) Președintele Consiliului Județean Dolj își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate, precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului Județean Dolj.

(4) Președintele Consiliului Județean Dolj conduce ședințele Consiliului Județean Dolj și răspunde în fața acestuia de buna funcționare a administrației publice județene.

(5) În relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție, Președintele Consiliului Județean Dolj reprezintă atât Județul Dolj, cât și Consiliul Județean Dolj.

(6) Președintele Consiliului Județean Dolj are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii.

(7) Președintele Consiliului Județean Dolj reprezintă județul Dolj în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

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

Art. 5 (1) Președintele Consiliului Județean Dolj îndeplinește principalele categorii de atribuții prevăzute de Codul Administrativ, precum și cele stabilite în alte acte normative sau reglementări subsecvente.

(2) Atribuțiile sau sarcinile care privesc funcționarea Consiliului Județean Dolj, precum și organizarea și desfășurarea ședințelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dolj, sunt îndeplinite de Președintele Consiliului Județean Dolj.

(3) Președintele Consiliului Județean Dolj conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj și unele atribuții pot fi delegate de către Președintele Consiliului Județean Dolj, prin dispoziție, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

(5) Președintele Consiliului Județean Dolj poate delega, prin dispoziție, atribuțiile privind serviciile publice de interes județean vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

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

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Consiliului Județean Dolj emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

CAPITOLUL II VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

Art. 6 (1) Consiliul Județean Dolj are doi vicepreședinți aleși prin vot secret, cu majoritate absolută. Durata mandatului Vicepreședinților Consiliului Județean Dolj este egală, de regulă, cu durata mandatului Consiliului Județean Dolj. În cazul în care mandatul Consiliului Județean Dolj încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul Vicepreședinților Consiliului Județean Dolj fără vreo altă formalitate.

(2) Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj sunt subordonați direct Președintelui Consiliului Județean Dolj și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dolj, precum și cele date de Președintele Consiliului Județean Dolj.

Art. 7 – (1) Președintele Consiliului Județean Dolj desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență a acestuia.

(2) Președintele Consiliului Județean Dolj poate delega, prin dispoziție, Vicepreședinților Consiliului Județean Dolj exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice de interes județean prevăzute de lege.

(3) În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Dolj, vicepreședintele în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului Județean Dolj.

(4) Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în situația în care Președintele Consiliului Județean Dolj dispune această delegare, prin dispoziție.

Art. 8 - Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul Secretarului general al județului și al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

CAPITOLUL III ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 9 (1) Administratorul public este numit și eliberat din funcție de către Președintele Consiliului Județean Dolj, prin dispoziția acestuia, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de Codul Administrativ.

(2) Contractul de management se încheie între Președintele Consiliului Județean Dolj și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului Președintelui Consiliului Județean Dolj, în timpul căruia a fost numit.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean, după caz.

(4) Președintele Consiliului Județean Dolj poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

CAPITOLUL IV APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

Secțiunea 1. Rolul, misiunea și atribuțiile generale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Art. 10 Rolul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este acela de a sprijini funcționarea Consiliului Județean Dolj, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, proceduri, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care le exercită, elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 11 (1) Misiunea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj privește următoarele:

- funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității, în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 12 În vederea realizării rolului și a misiunii sale, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj îndeplinește următoarele atribuții generale:

- punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a Hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Dolj și a Dispozițiilor emise de Președintele acestuia;
- elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Județul Dolj și/sau Consiliul Județean Dolj, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Dolj;

- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- acordarea, la cererea autorităților administrației publice locale din județ, de asistență juridică, economică, tehnică și în alte domenii specifice de specialitate;
- exercitarea de activități de îndrumare, consiliere, audit și control, conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- colectarea creanțelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și reprezentarea în justiție a autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 13 (1) Fundamentarea, avizarea sau contrasemnarea, cu încălcarea prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității a actelor administrative și a actelor juridice ale entității, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

(2) Hotărârile Consiliului Județean Dolj și Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Dolj, adoptate, respectiv emise, fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic, economic sau al legalității, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

Art. 14 - Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean asigură funcționalitatea acestuia pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Consiliului Județean Dolj prin actele normative în vigoare, prin activități specifice.

Art. 15 (1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Secțiunea 2. Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Art. 16 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj cuprinde două categorii de personal care sunt:

- 1) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului Administrativ, care se completează cu prevederile legislației muncii;

2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Codului Administrativ și Codului muncii, care se completează cu alte prevederi din legislația muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se fac de către Președintele Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

Art. 17 (1) Activitatea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

(2) Ocuparea unei funcții publice se face în condițiile Codului Administrativ și regulamentelor/normelor aprobate în acest sens prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Codul Administrativ

Art. 18 (1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Codului Muncii.

(2) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la Cabinetul Președintelui și la Cabinetul Vicepreședinților, se efectuează conform Codului Administrativ și regulamentelor/normelor aprobate în acest sens prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual și sancțiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate Codul Administrativ și de Codul Muncii.

Secțiunea 3. Structura organizatorică

Art. 19 (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este structurat și organizat în funcție de specificul activităților, în direcții, servicii și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiilor Consiliului Județean Dolj, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Dolj și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate servicii și compartimente.

(3) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este organizat și funcționează Cabinetul Președintelui, în subordinea Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(4) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este organizat și funcționează, Cabinetul Vicepreședinților, în subordinea celor doi Vicepreședinți.

(5) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională și nici dreptul de a propune proiecte de hotărâre, ci doar abilitatea legală de a

fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate etc., sub aspect legal, tehnic și economic, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Județean Dolj și de Președintele Consiliului Județean Dolj.

Art. 20 Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj este organizat după cum urmează:

1. Cabinetul Președintelui

2. Cabinetul Vicepreședinților

3. ADMINISTRATOR PUBLIC

3.1. Serviciul Organizare Resurse Umane

3.1.1. Compartimentul Organizare

3.1.2. Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare

3.1.3. Compartiment Managementul Calității

3.2. Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj

3.2.1. Compartimentul Domeniu Public

3.2.2. Compartimentul Domeniu Privat

4. Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul

4.1. Compartiment Relații cu Presa, Imagine

4.2. Compartiment Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean

4.3. Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate

4.4. Compartiment Informatică

4.5. Compartiment Relații cu Publicul - ATOP

5. Compartiment Prevenire și Protecție

6. Serviciul Achiziții Publice

7. Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională

7.1. Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională

7.1.1. Compartiment Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională

7.1.2. Compartiment Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare

7.2. Compartiment Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale

7.3. Compartiment Parteneriat Public-Privat

7.4. Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor”

8. Compartiment Audit Public Intern

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

9. Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat

9.1. Compartiment Juridic, Administrație Locală

9.2. Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ

9.2.1. Compartiment Coordonare Protecție Socială

9.2.2. Compartiment Secretariat-Administrativ

9.2.3. Compartiment Transparență Decizională

10. Direcția Economică

10.1. Compartiment Buget - Venituri

10.2. Serviciul Financiar Contabilitate

10.3. Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate

10.3.1. Compartiment Învățământ Preuniversitar, Sănătate

11. Direcția Tehnică

11.1. Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de de Utilități Publice

11.1.1. Compartiment Autoritatea Județeană de Transport

11.1.2. Compartiment Drumuri și Poduri Județene

11.2. Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice **ARHITECTUL ȘEF**

12. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului

12.1. Serviciul Urbanism

12.1.1. Compartiment Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism

12.1.2. Compartiment Autorizarea Construcțiilor și Regularizări Taxe

12.2. Serviciul Amenajarea Teritoriului

12.2.1. Compartiment Protecția Mediului

12.2.2. Compartiment G.I.S. – IT și Cadastru

12.2.3. Compartiment Control Privind Disciplina în Construcții și Gestiunea Localităților

Secțiunea 4. Principalele relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Art. 21 Tipurile de relații funcționale principale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se stabilesc după cum urmează:

1. Relații de autoritate ierarhice, astfel:

- subordonarea secretarului general al județului, a arhitectului-șef, a directorilor executivi, a șefilor serviciilor față de Președintele Consiliului Județean Dolj;

- subordonarea întregului personal al aparatului de specialitate față de Președintele Consiliului Județean Dolj;

- subordonarea arhitectului-șef, directorilor executivi și șefilor de servicii, față de Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj, după caz;

- subordonarea șefilor de serviciu față de arhitectul-șef și de directorii executivi, după caz;

- subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de arhitectul-șef, de directorii executivi și de șefii de serviciu, după caz.

Secretarul general al județului/arhitectul șef/directorii executivi/șefii serviciilor independente, în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției/serviciului independent, se consultă cu șefii serviciilor, respectiv cu personalul din cadrul serviciului/compartimentului independent pentru adoptarea unor decizii corecte.

2. Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din aparatul de specialitate, specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Dolj sau, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Președintele Consiliului Județean Dolj (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate.

3. Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile din cadrul aparatului de specialitate situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Dolj. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

4. Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Consiliului Județean Dolj ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de Președinte și în limitele dispozițiilor legale.

Acestea se stabilesc și urmare a cooperării sau asocierii Consiliului Județean Dolj cu alte consilii județene din țară sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

5. Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Președintele Consiliului Județean Dolj, prin dispoziție.

6. Relații de control: se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Compartimentul Audit Public Intern și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului de specialitate sau a entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Dolj, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de Președintele Consiliului Județean Dolj.

Art. 22 (1) Pentru coerența activității, toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj sunt proiectate astfel:

A) la nivelul organizării structurale:

- circuite descendente - de la conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj către structurile organizatorice;

- circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții):

- circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

- discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

- stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

- schimb de materiale/documente/informații și date;

- clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

- analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Președintelui Consiliului Județean Dolj.

Art. 23 (1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul de specialitate, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul trimitător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art. 24 (1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Președintele Consiliului Județean Dolj și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Președintele Consiliului Județean Dolj și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale Președintelui Consiliului Județean Dolj sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 25 (1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din aparatul de specialitate sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Dolj, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se realizează prin conducătorii direcțiilor sau serviciilor independente.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre direcții/servicii, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 26 (1) Pentru problemele a căror soluționare este necesară colaborarea între mai multe compartimente, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale conducătorilor direcțiilor/serviciilor, după caz.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art.27 (1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, componența, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

- problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
- participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

- obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii executive a Consiliului Județean Dolj;

- asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 28 (1) Lucrările prezentate conducerii executive a Consiliului Județean Dolj vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

Art. 29 Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Art. 30 (1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluate de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține persoanei din conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj care aprobă lucrarea.

TITLUL III

FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

CAPITOLUL I

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Art. 31(1) Secretarul general al județului Dolj, denumit în continuare secretarul general al județului, este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu Președintele sau Vicepreședintele Consiliului Județean Dolj sub sancțiunea eliberării din funcție.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 32 (1) Secretarul general al județului asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Dolj și Hotărârile Consiliului Județean Dolj, după caz;

- participă la ședințele Consiliului Județean Dolj;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Dolj și Președintele acestuia, precum și între aceștia și Prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Județean Dolj și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj și Hotărârilor Consiliului Județean Dolj;

- asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean Dolj și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Județean Dolj și redactarea Hotărârilor Consiliului Județean Dolj;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean Dolj și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- poate propune Președintelui Consiliului Județean Dolj înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Județean Dolj a consilierilor județeni;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă Președintelui Consiliului Județean Dolj sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează Președintele Consiliului Județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei Hotărâri a Consiliului Județean Dolj;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Județean Dolj să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- coordonează activitatea Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Județean Dolj sau de Președintele Consiliului Județean Dolj, după caz.

(3) Secretarul general al județului îndeplinește atribuțiile comune prevăzute la art. 33 și 34 din prezentul Regulament (cele care vizează activitatea de coordonare a unor compartimente, în cazul delegării coordonării unor compartimente).

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII COMUNE ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE DE ARHITECT-ȘEF ȘI DIRECTOR EXECUTIV

Art. 33 (1) Personalul care ocupă funcții de conducere de arhitect-șef și director executiv al structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, astfel cum stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspund de activitatea compartimentelor aflate în subordine și asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament și al procedurilor formalizate.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Consiliului Județean Dolj.

(3) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Consiliului Județean Dolj.

(4) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie legală;
- să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
- să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;

- să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;

- să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.

(5) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

Art. 34 -Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice de conducere de arhitect șef și director executiv, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhice inferioare și funcțiile de execuție din subordine, îndeplinesc următoarele atribuții comune cu caracter general:

- asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;

- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției, precum și a sistemului de management a calității;

- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;

- coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter functional din cadrul direcției și asigură legătura operativă președinte și conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;

- verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

- stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;

- organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte direcții; entități din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean Dolj sau entități ale administrației publice centrale și locale și ține legătura cu conducătorii celorlalte compartimente din aparatul de specialitate;

- reprezintă direcția în raporturile cu conducerea Consiliului Județean Dolj, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Consiliului Județean Dolj și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;

- identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;

- coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
- stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Dolj, a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- participă la ședințele Consiliului Județean Dolj și asigură participarea personalului din subordine la ședințe doar la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Dolj;
- stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
- planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
- repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
- verifică, urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
- informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Consiliului Județean Dolj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- coordonează și răspund de activități care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- coordonează întregul personal al direcției și activitatea de elaborarea politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
- analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Dolj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

- participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizational, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție, pe care le transmit structurii de specialitate;
- fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU

Art. 35 Personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu îndeplinește următoarele atribuții comune:

- asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și a sistemului de management al calității;
- asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Dolj, a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj și asigură elaborarea raportului lunar cu privire la aplicarea acestora;
- analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Dolj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Consiliului Județean Dolj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;

- realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
- urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;
- propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Județean Dolj la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijinul debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
- face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
- participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
- efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului.

TITLUL IV
STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

PARTEA I
STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL CONSILIULUI
JUDEȚEAN DOLJ

Art. 36 La nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj funcționează comisii/comitete și alte structuri cu activitate permanentă ale căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Dolj și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Dolj, după cum urmează:

- 1) Comisia de disciplină pentru funcționari publici;
- 2) Comisia paritară;
- 3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- 4) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 5) Comisia Tehnico-Economică;
- 6) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- 7) Structura de Securitate;
- 8) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- 9) alte comisii și structuri constituite în temeiul unor acte normative sau administrative.

PARTEA a II- a

Secțiunea 1. Cabinetul Președintelui

Art. 37 (1) Cabinetul Președintelui este o structură distinctă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, subordonată direct Președintelui Consiliului Județean Dolj

(2) Rolul acestei structuri este de a-l sprijini pe Președintele Consiliului Județean Dolj în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul acestei structuri este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea Președintelui Consiliului Județean Dolj, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui și îndeplinește sarcinile stabilite de către acesta.

Secțiunea 2. Cabinetul Vicepreședinților

Art. 38 (1) Cabinetul Vicepreședinților este structura distinctă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, subordonată direct vicepreședinților Consiliului Județean Dolj

(2) Rolul acestei structuri este de a-i sprijini pe Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul acestei structuri este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea Vicepreședinților Consiliului Județean Dolj, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului vicepreședinților și îndeplinește sarcinile stabilite de către aceștia.

PARTEA a III- a
ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Secțiunea 1. Serviciul Organizare Resurse Umane

Art. 39 (1) Serviciul Organizare Resurse Umane se află în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj și în coordonarea Administratorului Public al Județului Dolj.

(2) Serviciul Organizare Resurse Umane este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Organizare Resurse Umane, activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

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

(4) Obiectivul Serviciului Organizare Resurse Umane este de a organiza și realiza gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Secțiunea 1.1. Compartimentul Organizare

Art. 40 Compartimentul Organizare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură aplicarea normelor moderne de organizare, potrivit Sistemului de management al calității și a instrumentelor de management al resurselor umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- 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 cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane;

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

- se implică în activitatea de creare a unui corp profesionist și competent de personal, 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 de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- crearea unui sistem modern de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

- crearea unui sistem modern de premiere a salariaților care au obținut rezultate apreciate ca valoroase;

- identifică riscurile asociate activităților serviciului, ia măsuri de gestionare a riscurilor procedând astfel la evaluarea acestora și la identificarea instrumentelor de control adecvate;

- întocmește registrul riscurilor și urmărește actualizarea registrului riscurilor;

- întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, organigrama, statul de funcții centralizat și regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj și elaborează documentația necesară în vederea aprobării acestora;

- verifică organigrama, statul de funcții centralizat și regulamentul de organizare și funcționare pentru instituțiile subordonate Consiliului Județean Dolj și elaborează documentația necesară în vederea aprobării acestora;

- întocmește Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj și elaborează documentația necesară în vederea aprobării acestuia;

- elaborează proceduri operaționale privind activitatea Serviciului Organizare Resurse Umane;

- acordă sprijin, asistență tehnică și juridică în domeniul resurselor umane, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, precum și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- îndeplinește și alte atribuții în materia resurselor umane, date în sarcină/încredințate de către conducerea Consiliului Județean Dolj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 1.2. Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare

Art. 41 Compartimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- transmite tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, criteriile de performanță stabilite de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, de conducere și de execuție (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- gestionează și întocmește documentația cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, potrivit legislației în vigoare;

- întocmește documentele aferente privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, mutarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate potrivit legislației în vigoare;

- întocmește documentele aferente privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, mutarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Județean Dolj potrivit legislației în vigoare;

- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă/contractele de management și actele adiționale pentru personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj și pentru conducătorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- întocmește și gestionează fișele de post pentru conducătorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- colaborează cu șefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj pentru întocmirea sau actualizarea fișelor de post și asigură gestionarea acestora;

- gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în grade/trepte profesionale superioare, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;

- organizează, evaluarea activității conducătorilor instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare domeniu de activitate;

- coordonează și monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- stabilește drepturile salariale ale conducătorilor instituțiilor subordonate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării;

- stabilește drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, cu respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării, urmărind aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcțiile alocate, pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- întocmește, gestionează și actualizează statul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- întocmește situațiile: date informative privind numărul de personal (pe funcții, clase de salarizare și grade profesionale) și date informative privind fondul de salarii, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- stabilește, anual și cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al județului;
- întocmește și ține evidența programului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a demnitarilor și a consilierilor județeni;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de perfecționare profesională personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- gestionează programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- ține evidența efectuării concediilor de odihnă anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Consiliului Județean Dolj;
- are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termenul legal;
- gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal);
- întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;
- asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, pentru personalul aparatului de specialitate;
- centralizează, gestionează și comunică Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, după caz, precum și ale demnitarilor și ale consilierilor județeni;
- asigură condițiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare, conform actelor normative incidente în vigoare;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum și rapoarte semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- rezolvă corespondența, întocmește răspunsuri la scrisori și petiții, soluționează probleme curente specifice serviciului;
- organizează activitatea de constituire a comisiei de disciplină și a comisiei paritare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- îndeplinește și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, personal, salarizare, date în sarcină de către conducerea consiliului județean, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 1.3. Compartimentul Managementul Calității

Art. 42. Compartimentul Managementul Calității îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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 institutiei 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 Sistemului Managementului Calității și obiectivele acestora să fie stabilite, implementate și menținute;
- informează periodic managementul de vârf despre funcționarea Sistemului Managementului Calității și despre necesitatea de îmbunătățire a Sistemului Managementului Calității;
- decide în rezolvarea problemelor legate de nerespectarea documentației Sistemului Managementului Calității;
- 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 Sistemului Managementului Calității;
- promovează cerințele clientului în cadrul organizației;
- îndeplinește orice alte sarcini în domeniul managementului calității.

Secțiunea 2. Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj

Art. 43 – (1) Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj se află în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj și în coordonarea Administratorului Public al Județului Dolj.

(2) Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj, activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Domeniu Public;
- Compartimentul Domeniu Privat.

(4) Obiectivul general al serviciului este de a asigura gestionarea eficientă și legală a domeniului public și privat precum și integritatea acestuia.

Art. 44 - Principalele atribuții ale Serviciului Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Județului Dolj:

- participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare economico-socială a județului;
- întocmește documentația privind intrarea de bunuri prin construire, cumpărare, transfer, donație, în domeniul public/privat al județului Dolj;
- întocmește documentația privind utilizarea bunurilor din domeniul public/privat al județului Dolj, în mod direct, darea în administrare, folosință gratuită, închiriere sau concesionare;
- ține evidența tehnico-operativă pentru toate bunurile din domeniul public/privat al județului Dolj, care va cuprinde datele și informațiile cu privire la gestionarea acestora;
- pregătește documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale și intabularea bunurilor din domeniul public/privat al județului Dolj;
- pregătește documentele pentru evaluarea bunurilor care intră în domeniul public/privat al județului Dolj;
- întocmește documentația privind ieșirea bunurilor prin vânzare, transfer, casare din domeniul public/privat al județului Dolj;
- fundamentează veniturile și cheltuielile aferente gestionării domeniului public și privat în vederea adoptării bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește și actualizează inventarul bunurilor din domeniul public și privat al județului Dolj în vederea atestării/aprobării prin hotărâre de consiliul județean;
- elaborează rapoarte de activitate anuale, care sunt prezentate în ședințele Consiliului Județean Dolj;
- asigură sprijin de specialitate în gestionarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunelor consiliilor locale din județ.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Domeniul Public

Art. 45 Compartimentul Domeniul Public îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- ține evidența bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a județului;
- elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri ale consiliului județean privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Dolj;
- comunică proiectul hotărârii consiliului județean privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, însoțit de documentele prevăzute de art 289 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii consiliului județean prevăzut la punctul anterior, în situația în care ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare;
- 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/concesionarea/darea în administrarea/folosință gratuită a 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-contabilitate;
- 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;
- pregătește documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale și intabularea bunurilor proprietate publică a județului;
- participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul reevaluării bunurilor din domeniul public al județului Dolj;
- pregătește documentele pentru evaluarea bunurilor care intră în domeniul public al județului Dolj;
- 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;
- îndrumă consiliile locale cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile din domeniul public local;
- la solicitarea comisiilor speciale de inventariere a bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale din județ, constituite la nivelul comunelor, orașelor sau municipiilor, asigură asistență tehnică de specialitate, potrivit competențelor legale;
- acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea rezolvării problemelor ce privesc domeniul public.

Secțiunea 2.2. Compartimentul Domeniul Privat

- Art. 46** Compartimentul Domeniul Public îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- ține evidența bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a județului;
 - 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 predare/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/inchirierea/concesionarea/darea în administrare/folosință gratuită a bunurilor proprietate privată a județului Dolj;
 - întocmește referate și proiecte de dispoziții privind alcătuirea comisiilor de licitație pentru vânzarea, închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate privată a județului Dolj;
 - urmărește ca vânzarea, închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate privată a județului Dolj 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, concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul privat;

- 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 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;
- pregătește documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale și intabularea bunurilor proprietate privată a județului;
- participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul reevaluării bunurilor din domeniul privat al județului Dolj;
- 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;
- îndrumă consiliile locale cu privire la întocmirea proiectelor de hotărâri referitoare la bunurile din domeniul privat local;
- la solicitarea comisiilor speciale de inventariere a domeniului privat al unităților administrativ-teritoriale din județ, constituite la nivelul comunelor, orașelor sau municipiilor, asigură asistență tehnică de specialitate, potrivit competențelor legale;
- acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora și în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea rezolvării problemelor ce privesc domeniul privat.

CAPITOLUL II

DIRECȚIA IMAGINE ȘI COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 47 (1) Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul se află în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul, activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Compartimentul Relații cu Presa, Imagine
2. Compartimentul Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean
3. Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate;
4. Compartimentul Informatică;
5. Compartimentul Relații cu Publicul- ATOP

Secțiunea 1. Compartimentul Relații cu Presa, Imagine

Art. 48 Compartimentul Relații cu Presa, Imagine îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură 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;

- organizează conferințe de presă, 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;

- 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;

- se ocupă și de încheierea unor contracte de servicii cu mass-media pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetățenesc organizate de Consiliul Județean Dolj și instituțiile subordonate;

- asigură întocmirea și actualizarea documentelor privitoare la activitatea Consiliului Județean Dolj ce se introduc în pagina web a instituției, menținând legătura permanentă cu toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- împreună cu Comisia de specialitate a Consiliului Județean Dolj 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 Județean Dolj în limita prevederilor bugetare pentru susținerea acestora și urmăresc derularea programelor respective.

Secțiunea 2. Compartimentul Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean

Atribuțiile acestui compartiment decurg din atribuțiile Consiliului Județean Dolj, cuprinse în Codul Administrativ, potrivit căror: „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”.

Art. 49 Compartimentul Relații cu ONG-urile și Programe Finanțate din Bugetul Județean îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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;

- organizează întâlniri periodice 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;

- prin programele finanțate din bugetul județean, ca parte aplicativă a politicilor publice stabilite de către Consiliul Județean Dolj, 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 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.

Secțiunea 3. Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate

Art. 50 Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul.

Art. 51 (1) Compartimentul Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- analizează solicitările unităților medicale publice aflate în subordinea Consiliului Județean Dolj adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;

- întocmește documentația necesară înființării în subordinea/sub autoritatea Consiliului Județean Dolj, a unor noi instituții publice/servicii publice/întreprinderi publice;

- urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a consiliilor de administrație/consultative sau etice ale instituțiilor din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- face demersurile necesare în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Județean Dolj sau ai președintelui Consiliului Județean Dolj în consiliile de administrație/consultative sau etice ale instituțiilor din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- ține evidența membrilor consiliilor de administrație/consultative sau etice ale instituțiilor din subordinea/coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- face demersurile necesare în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Județean Dolj sau ai Președintelui Consiliului Județean Dolj în consiliile de administrație/consultative sau etice ale altor instituții, la solicitarea acestora, conform legii;

- ține evidența persoanelor desemnate de către Consiliul Județean Dolj sau de Președintele Consiliului Județean Dolj, în consiliile de administrație/consultative sau etice ale altor instituții din județul Dolj;

- urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractele de muncă/de management încheiate între Consiliul Județean Dolj și conducătorii instituțiilor subordonate, după caz;

- sprijină organizarea de evenimente legate de instituțiile publice subordonate sau aflate în coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- asigură consultanță de specialitate, la cerere, instituțiilor publice subordonate;

- rezolvă corespondența, întocmește răspunsuri la scrisori și petiții, soluționează probleme curente specifice compartimentului;

- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre soluționare de conducerea instituției.

(2) Atribuții specifice privind întreprinderile publice: regii autonome și societăți comerciale:

- evaluarea/selecția membrilor consiliilor de administrație;

- elaborarea documentației privind numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație;

- elaborarea studiului comparat asupra condițiilor de remunerare pentru poziții similare din regii autonome sau societăți cu capital majoritar ori integral de stat din România și din alte state europene, în vederea stabilirii indemnizațiilor membrilor consiliilor de administrație;

- elaborarea documentației privind aprobarea planului de administrare al consiliului de administrație;

- asigurarea documentației necesare evaluării periodice a activității consiliului de administrație;

- elaborarea documentației pentru numirea reprezentanților unității administrativ - teritoriale în adunarea generală a acționarilor și pentru aprobarea mandatului acestora;

- elaborarea contractelor de mandat ale membrilor consiliilor de administrație incluzând obiectivele și criteriile de performanță stabilite de autoritatea publică tutelară;
- elaborarea anuală a raportului privitor la activitatea regiilor autonome și a societăților comerciale aflate sub tutela Consiliului Județean Dolj;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice sau date în sarcină de către conducerea consiliului județean

Secțiunea 4. Compartimentul Informatică

Art. 52 Compartimentul Informatică se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul.

Art. 53 Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- deservește întreaga activitate pe linie de informatică din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- întreținerea și actualizarea aplicațiilor informatice în conformitate cu solicitările primite și cu legislația în vigoare;
- asigurarea prelucrării automate a datelor furnizate de către celelalte servicii ale Consiliului județean;
- 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, periodic, 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;
- instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajați ai instituției;
- crearea de conturi e-mail pentru personalul nou angajat în Consiliul Județean Dolj, la cerere;
- crearea conturilor de acces la aplicația de managementul documentelor pentru personalul nou angajat în Consiliul Județean Dolj;
- actualizarea, zilnic și săptămânal, a bazelor de date pentru programul de legislație;
- scanarea și devirusarea, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, a calculatoarelor din rețeaua Consiliului Județean Dolj;
- actualizarea paginii web a Consiliului Județean Dolj, ori de câte ori este nevoie;
- scanarea și publicarea pe site a declarațiilor de avere și interes;
- realizarea lucrărilor de service pe linie de informatică: schimbări de cartușe la imprimante, reînălări de aplicații, reînălări de sisteme de operare, când este cazul;
- realizarea legăturii cu personalul ce asigură service-ul echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul Consiliului Județean Dolj și supravegherea executării lucrărilor de întreținere;
- participarea la licitații, cu personal tehnic specializat;
- 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;
- 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, la cerere;
- acordarea de asistență tehnică pe linie de informatică unităților din subordinea Consiliului Județean Dolj și Consiliilor locale, la cerere;

- analiza și avizarea propunerilor de achiziții de echipament și tehnică de calcul.

Secțiunea 5. Compartimentul Relații cu Publicul – ATOP

Art. 54 (1) Compartimentul Relații cu Publicul – ATOP este subordonat directorului executiv al Direcției Imagine și Coordonare Instituției Subordonate și Relații cu Publicul.

(2) Prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul - ATOP 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.

Art. 55 (1) Compartimentul Relații cu Publicul – ATOP îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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).

- sunt la dispoziția cetățenilor, preiau solicitările acestora, ascultă, dau îndrumările necesare pentru ca acestea să se soluționeze, acordă consultații juridice;

- 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;

- 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 nr. 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.

- 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;

- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și îl afișează pe site-ul instituției și la punctul de informare publică al Consiliului Județean Dolj;

- gestionarea activității de soluționare a petițiilor reglementată de O.G. nr. 27/2002, având atribuții în primirea, înregistrarea și rezolvarea acestora la nivelul instituției;

- rezolvarea temeinică și legală a petițiilor prin îndrumarea către compartimentele de specialitate, și urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul acestui compartiment, care are și sarcina de arhivare a acestora;

- clasarea corespondenței primite în cazurile prevăzute de lege;

-gestionarea și organizarea la nivelul Consiliului Județean Dolj, a activității de protocol, respectiv: 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.

(2) Activitatea de secretariat ATOP din cadrul compartimentului:

- 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.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Art. 56 Compartimentul Prevenire și Protecție funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj.

Art. 57 Compartimentul Prevenire și Protecție îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- 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;

- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 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;

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

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de lege;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- 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;

- 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;

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

- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- 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;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

CAPITOLUL IV SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 58 (1) Serviciul Achiziții Publice se află în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) Serviciul Achiziții Publice este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

Art. 59 Serviciul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- aplică prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și Anexa la H.G.nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu excepția dispozițiilor ce se referă la autoritatea contractantă, din punct de vedere organizatoric și managerial, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

- parcurge etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică;
- parcurge etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- elaborează documentația de atribuire, care este alcătuită din următoarele: a) DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

- poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport;

- are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport;

- elaborează documentele-suport, ce conțin:

- a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

- b) strategia de contractare.

- 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;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigură condițiile pentru rezolvarea contestațiilor legate de procedurile de achiziție derulate, conform Legii 101/2016;
- elaborează sau după caz 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 la solicitarea direcțiilor executive, inițierea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute în programul anual al achizițiilor publice;
- întreprinde inițiativa privind desemnarea colectivului de întocmire a documentației de atribuire, a comisiei de evaluare a ofertelor, note justificative;
- întocmește referate și rapoarte privind fundamentarea achizițiilor publice, solicitate de direcțiile executive; ține legătura și întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor publice, pentru Ministerul Finanțelor Publice, A.N.A.P., Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- participă cu personal de specialitate din cadrul Serviciului Achiziții Publice în comisii de evaluare și la elaborarea 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), raportul de atribuire a procedurii și celelalte documente subsecvente ale 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;
- publică documentele constatatoare în SEAP, elaborate în conformitate cu dispozițiile legale, elaborate de către direcțiile executive în derularea contractelor de achiziție publică;
- 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, operează modificările și/sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, asigură transmiterea documentației de atribuire în SEAP, a anunțului de participare/invitației de participare/procedurii simplificate, după validarea de către ANAP a documentației de atribuire, în condițiile legii;
- declanșează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, o aplică și o finalizează așa cum este prevăzută în legislația în vigoare;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- supune aprobării procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- realizează achizițiile directe, conform dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice;
- 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 elaborare a documentației de atribuire și evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
- gestionează baza de date pentru sistemul de achiziții publice;
- monitorizează contestațiile înregistrate în derularea procesului de achiziție publică și participă la întocmirea punctului de vedere formulat în soluționarea acestora;
- întocmirea comunicărilor la solicitările transmise în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE REGIONALĂ, PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Art. 60 – (1) Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională este subordonată Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) Direcția Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională;

1.1. Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională;

1.2. Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare.

2. Compartimentul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale;

3. Compartimentul Parteneriat Public-Privat

4. Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor”.

Art. 61 - Principalele atribuții ale Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională:

- elaborarea portofoliului de proiecte al Consiliului Județean Dolj, pe baza necesităților de dezvoltare economico-socială identificate în județ și în regiune;

- 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);

- 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;

- implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă al căror beneficiar este Consiliul Județean Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale;

- acordarea de consultanță și asistență tehnică instituțiilor administrației publice locale și instituțiilor subordonate, la solicitarea acestora, precum și asistență de specialitate în vederea dezvoltării durabile a spațiului rural și mic urban din județul Dolj;

- alinierea la cerințele de mediu prin implementarea Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor în cadrul județului Dolj;

- urmărirea și implementarea strategiilor și programelor de dezvoltare locală și regională;

- 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;
- realizează atribuțiile corespunzătoare activităților de cooperare internațională pe care consiliul județean le desfășoară conform legii, în baza principiilor autonomiei și descentralizării.
- asigurarea cooperării conform legii parteneriatului public privat între autoritatea publică și sectorul privat, respectiv organizații neguvernamentale, asociații ale oamenilor de afaceri, ori companii, pentru realizarea și furnizarea unor servicii publice de interes județean, eficiente și de calitate;
- efectuează activitatea de interpretare și traducere a documentelor de lucru din și în limbile engleză, franceză, italiană, spaniolă.

Secțiunea 1. Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională

Art. 62 (1) Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională este subordonat directorului executiv al Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională.

(2) Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

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

(4) 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, precum și în cadrul altor programe de finanțare nerambursabilă.

(5) 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.

Secțiunea 1.1. Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională

Art. 63 Compartimentul Relații Internaționale, Inițiere și Promovare Proiecte cu Finanțare Internațională îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborarea portofoliului de proiecte și urmărirea oportunităților de finanțare din fonduri europene sau din partea altor instituții finanțatoare internaționale (IFI), diseminarea acestor informații;
- inițierea și elaborarea proiectelor eligibile pentru a fi finanțate din sursele mai sus menționate și propunerea spre finanțare a acestora către organismele abilitate;
- monitorizarea realizării serviciilor de întocmire a strategiei multianuale de dezvoltare socio-economică a județului prin care se stabilesc proiectele prioritate de dezvoltare;
- urmărirea procesului de programare al programelor operaționale sectoriale, regionale și pentru cooperare teritorială, prin care se accesează instrumentele politicii de coeziune a Uniunii Europene pentru perioada de programare 2021-2027: Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDER), Fondul Social European (FSE), cunoscute și sub denumirea de „Fonduri structurale” și Fondul de Coeziune (FC);

- urmărirea și programarea fondurilor 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;
- urmărirea strategiilor și programelor de dezvoltare durabilă la nivel european, național și regional, precum și implementarea măsurilor prevăzute în strategia de dezvoltare economico-socială a județului;
- studierea regulamentelor Comisiei Europene, pachetele informative elaborate de către Autoritățile de Management/ Naționale și participa la intalnirile de analiza și programare organizate la nivel național, regional sau local;
- traducerea și își însușirea normelor și procedurilor specifice fiecărui program de finanțare, respectiv analizeaza ghidurile solicitantului pentru conceperea unor proiecte eligibile;
- urmărirea elaborării, verificării și recepționării documentațiilor tehnico-economice elaborate de experți urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentații și criteriile de selecție specifice programelor de finanțare;
- elaborarea cererilor de finanțare, conform cerințelor din pachetele informative specifice fiecărui program;
- întocmirea bugetelor corespunzătoare proiectelor ce urmează a fi depuse spre finanțare, ținând cont de activitățile și costurile eligibile programelor de finanțare;
- completarea anexelor la cererea de finanțare, solicitate prin ghidurile de finanțare;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâre necesare pentru asigurarea co-finanțării proiectelor și aprobării proiectelor;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâre prin care se aprobă documentațiile tehnico-economice care stau la baza cererilor de finanțare;
- asigurarea transmiterii răspunsurilor la solicitările de clarificare din partea organizațiilor care realizează evaluarea administrativă și de eligibilitate, și evaluarea tehnico – economică a cererilor de finanțare, precum și cele aferente etapelor de pre-contractare;
- efectuarea activității de interpretare și traducere a documentelor de lucru din și în limbile engleză, franceză, italiană, spaniolă;
- stabilirea relațiilor de cooperare cu parteneri eligibili europeni, pentru inițierea în comun a unor proiecte de documente de cooperare internațională, de protocoale, convenții și acorduri în concordanță cu interesele naționale, cu noile realități internaționale și le transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe al României.
- asigurarea întocmirii 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;
- organizarea primirii unor delegații străine pe baza acordurilor, convențiilor și protocoalelor încheiate;
- solicitarea cuprinderii 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;
- 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.

Secțiunea 1.2. Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare

Art. 64 (1) Activitatea compartimentului urmărește, în general, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror Beneficiar este Județul Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale asigurând managementul

general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare internațională, prin intermediul unor echipe de proiect (manageri de proiect), a căror componență este aprobată de către Președinte, conform obligațiilor asumate prin cererea de finanțare, respectiv contractul de finanțare nerambursabilă.

(2) Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonarea/ realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare);

- întocmirea caietelor de sarcini în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;

- colaborarea 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;

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc);

- întocmirea/organizarea dosarelor cererilor de rambursare sau plată/prefinanțare și înaintarea acestora către organismele intermediare, precum și a altor documentații necesare validării cheltuielilor: documentațiile tehnico-economice, dosarele achizițiilor etc, fiind responsabili de transmiterea răspunsurilor la solicitările organismului intermediar respectiv;

- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluarea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect, inițierea de notificări și acte adiționale, când este cazul;

- urmărirea efectuării plăților de către Direcția de specialitate, din sursele de finanțare conform bugetului proiectului/devizelor generale și detaliate;

- 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;

- participarea la vizitele de monitorizare, control și verificare ale experților autorităților de management, organismelor de implementare, organismelor de verificare și control, asigurând accesul neîngrădit al acestora la documentele proiectelor;

- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate prin contracte;

- obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare pentru demararea lucrărilor, aflate în sarcina Consiliului Județean Dolj;

- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor în cadrul proiectelor către organismele de monitorizare și control, dacă este cazul, și/sau participarea la ședințele de progres organizate de către supervizorii lucrărilor sau la alte ședințe de progres și analiză necesare în derularea contractelor;

- participarea la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare, și la vizite de monitorizare în șantier;

- monitorizarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare, prin comunicarea continuă cu Supervizorii desemnați și cu proiectantul general, precum și cu Antreprenori;

- participarea la recepția lucrărilor de către salariații cu studii în domeniul construcțiilor;

- recepția bunurilor achiziționate prin proiecte;

- organizarea seminariilor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;

- urmărirea sustenabilității proiectelor prin comunicarea cu serviciile și instituțiile în a căror sarcini se află activitățile respective, și întocmirea rapoartelor de sustenabilitate.

Secțiunea 2. Compartimentul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale

Art. 65 – (1) Compartimentul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale este subordonat directorului executiv al Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională.

(2) Compartimentul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților 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.

Art. 66 – (1) Compartimentul Asistență Tehnică pentru Proiecte cu Finanțare Internațională ale Autorităților Publice Locale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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;

- asigurarea asistenței în identificarea necesităților de dezvoltare ale comunităților din mediul rural și mic urban, asigurându-se ca prioritățile de dezvoltare ale acestora să fie cuprinse în strategia de dezvoltare economico-socială a județului, în scopul asigurării eligibilității acestora în cadrul programelor de finanțare;

- identificarea programelor de finanțare internațională pentru care proiectele respective sunt eligibile și informarea autorităților publice locale cu privire la oportunitățile de finanțare existente;

- asistență în formularea sub formă de proiecte a priorităților identificate;

- încheierea de parteneriate și asocieri cu unitățile administrativ-teritoriale, în scopul promovării și implementării în comun a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, inclusiv în contextul abordărilor teritoriale integrate (de tip zona metropolitană, inițiativa teritorială integrată, dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității);

- asistență tehnică, la cererea autoritatilor, pentru obținerea de documentații tehnice corespunzătoare cerințelor specifice, pentru elaborarea cererilor de finanțare și a dosarelor aferente proiectelor, obținerea avizelor necesare pentru depunerea proiectelor, în realizarea tuturor activităților propuse prin proiect, în asigurarea managementului financiar al proiectelor, asistență în asigurarea vizibilității și publicității proiectelor, în monitorizarea proiectelor post-implementare.

(2) Domeniile pe care își desfășoară activitatea salariații acestui compartiment acoperă arii de competență diverse și diferențiate:

- infrastructură de mediu, cooperare transfrontalieră, cooperare teritorială, cooperare transnațională, cooperare interregională, dezvoltarea durabilă a orașelor, mobilitate și proiecte smart, dezvoltare rurală, dezvoltarea infrastructurii sociale, de afaceri, de turism, dezvoltarea capacității administrative a autoritatilor publice locale, dezvoltarea resurselor umane, creșterea competitivității economice, management financiar, management tehnic, managementul riscului, managementul conflictelor, managementul comunicării, management strategic etc.

Secțiunea 3. Compartimentul Parteneriat Public-Privat

Art. 67 – (1) Compartimentul Parteneriat Public-Privat face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj fiind subordonat Directorului executiv al Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională.

(2) Compartimentul are ca scop gestionarea relațiilor de cooperare și comunicarea cu instituțiile din mediul privat, universitar, de cercetare și dezvoltare, în scopul constituirii unor parteneriate public-private sau altor forme de asociere și parteneriat, inclusiv pentru atragerea unor fonduri nerambursabile, în perspectiva financiară 2021-2027. Inovarea este recunoscută ca fiind unul dintre principalii factori economici pentru stimularea creării de locuri de muncă.

Identificarea potențialului de inovare al acestor regiuni și concentrarea pe consolidarea forțelor locale, reducerea decalajelor de dezvoltare și stimularea competitivității pot contribui la consolidarea rezilienței în fața globalizării. În acest domeniu, UE aduce o schimbare prin implementarea specializării inteligente în fiecare regiune. Inovarea este un proces complex bazat pe interacțiunea actorilor implicați în sistemele inovative, în prezent consacându-se modelul unanim acceptat „triple helix” ce reunește, în cadrul unui cluster, reprezentanți ai:

- firmelor/întreprinderilor – reprezentând latura economică a clusterului;
- universităților și institutelor de cercetare – reprezentând furnizorii de soluții inovative aplicabile nevoilor reale ale întreprinderilor din cluster;
- autorităților publice locale, regionale etc.

Art. 68 - Compartimentul Parteneriat Public-Privat îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- urmărește și se implică în procesul de programare regională prin strategia de creștere inteligentă, participând la consultările și întâlnirile organizate de către ADR SV Oltenia;
- urmărește implementarea acestei strategii la nivel regional;
- identifică domeniile de cooperare pentru inovare, cercetare dezvoltare și transfer tehnologic în care este posibilă cooperarea cu mediul privat și universitar, și care să genereze dezvoltare locală durabilă;
- stabilește și propune proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul viitorului obiectiv O Europă mai inteligentă, inclusiv prin formarea unor clustere;
- realizarea sau, după caz, reabilitarea și/sau extinderea unui bun sau a unor bunuri destinate prestării unui serviciu public și/sau operării unui serviciu public, în condițiile O.U.G. nr. 39/2018 privind parteneriatul public-privat;
- urmărește elementele parteneriatului public-privat:
 - a) cooperarea dintre partenerul public și partenerul privat, în vederea implementării unui proiect public;
 - b) durata relativ lungă de derulare a raporturilor contractuale, de peste 5 ani, care să permită partenerului privat recuperarea investiției și realizarea unui profit rezonabil;
 - c) finanțarea proiectului, în principal din fonduri private și, după caz, prin punerea în comun a fondurilor private cu fonduri publice;
 - d) atingerea scopului urmărit de partenerul public și partenerul privat;
 - e) distribuirea riscurilor între partenerul public și partenerul privat, în funcție de capacitatea fiecărei părți contractante de a evalua, gestiona și controla un anumit risc.
- identifică oportunitățile oferite de potențialele parteneriate public-private și urmăresc în implementarea acestora, respectiv în următoarele etape:
 - a) realizarea de către partenerul public a unui studiu de fundamentare;
 - b) aprobarea studiului de fundamentare de către consiliul județean;
 - c) parcurgerea procedurii de atribuire a contractului de parteneriat public-privat;
 - d) aprobarea contractului de parteneriat public-privat rezultat în urma finalizării negocierilor și inițializat de către părți;
 - e) semnarea contractului de parteneriat public-privat;
 - f) îndeplinirea tuturor condițiilor suspensive prevăzute în contractul de parteneriat public-privat, inclusiv a închiderii financiare.
- gestionarea oricărui activități și corespondență legate de instituțiile și organizațiile din mediul privat, în domeniile de competență ale administrației publice locale și informează conducerea în legătură cu propunerile de cooperare primite.

Secțiunea 4. Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor”

Art. 69 (1) Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor” face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj fiind subordonată Directorului executiv al Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională.

(2) Compartimentul funcționează în scopul pregătirii și implementării Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor, 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 înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.76/09.04.2008.

(3) Rolul compartimentului este de a îndeplini aspectele administrative și de management pe care Consiliul Județean Dolj le are cu privire la proiectul Managementul Integrat al Deșeurilor.

Art. 70 Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deșeurilor” îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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;
- face propuneri de noi investiții necesare pentru funcționarea Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor conform prevederilor naționale și europene;
- propune și realizează campanii de informare și publicitate conform strategiei de comunicare și prevederilor contractelor de finanțare;
- acordă asistență în pregătirea Master Planului și Aplicației;
- asigură 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;
- participă 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 responsabil 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 VI COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 71 (1) Compartimentul Audit Public Intern este subordonat Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Consiliul Județean Dolj, inclusiv asupra activităților entităților publice aflate sub autoritatea, subordonare și finanțarea sa, care nu au propriul compartiment de audit public intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea bunurilor din domeniul public și privat al județului.

(3) Compartimentul își defășoară activitatea în baza normelor metodologie proprii de organizare și exercitarea auditului, aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(4) Compartimentul Audit Public Intern prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Obiectivul general al auditului public intern în entitățile publice îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;

b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Art. 72 Compartimentul Audit Public Intern îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează norme metodologice proprii privind organizarea și exercitarea auditului public intern, cu avizul structurii de audit din cadrul Direcției Regionale de Finanțe Publice Craiova;

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. În acest sens auditează cel puțin o dată la trei ani următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

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

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al județului Dolj;

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;

- informează structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I. (Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Regionale a Finanțelor Publice Craiova), despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic Președintelui Consiliului Județean Dolj asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- efectuează misiuni de consiliere, care cuprind următoarele tipuri de misiuni:
 - a) consultanța propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
 - b) facilitarea înțelegerii, care este destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;
 - c) formarea și perfecționarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminarii.

CAPITOLUL VII

DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, SECRETARIAT

Art.73 (1) Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Dolj și coordonarea Secretarului general al județului.

(2) Direcția Juridică, Administrație Locală, Secretariat este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Compartimentul Juridic, Administrație Locală
2. Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ
 - 2.1. Compartimentul Coordonare Protecție Socială;
 - 2.2. Compartimentul Secretariat-Administrativ.
 - 2.3. Compartimentul Transparența Decizională.

Secțiunea 1. Compartimentul Juridic, Administrație Locală

Art. 74 – Compartimentul Juridic, Administrație Locală este subordonat Directorului executiv al Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat.

Art. 75 - Compartimentul Juridic, Administrație Locală îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- elaborează proiecte de acte administrative și asigură avizarea acestora;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmărește apariția actelor normative noi publicate, semnalând în ședința operativă direcțiilor și serviciilor aceste aspecte în funcție de domeniul fiecăruia;

- 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 Dolj;
- avizează pentru legalitate proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean Dolj;
- asigură asistență juridică comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Dolj;
- reprezintă Consiliul Județean Dolj în toate cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- formulează acțiuni, contestații, întâmpinări, apeluri, recursuri, obiecțiuni pentru cauzele Consiliului Județean Dolj;
- avizează contractele încheiate de Consiliul Județean Dolj și aditionalele 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;
- 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;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Dolj în vederea pregătirii apărării în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în funcție de natura litigiului;
- vizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire date prin lege în competența consiliului județean;
- vizează documentațiile pentru obținerea certificatelor de urbanism date prin lege în competența consiliului județean;
- acordă consultanță juridică comisiilor constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice, după caz;
- acordă consultanță juridică unităților din subordinea Consiliului Județean Dolj, dacă este cazul;
- asigură păstrarea colecției Monitorului Oficial;
- îndrumă secretarii generali ai 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, la cererea acestora;
- asigură asistență juridică pe linie de administrație locală primarilor și secretarilor orașelor și comunelor din județ, la cererea acestora.

Secțiunea 2. Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ

Art. 76 (1) Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ este subordonat directorului executiv al Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat.

(2) Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat-Administrativ activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Coordonare Protecție Socială;
- Compartimentul Secretariat-Administrativ;
- Compartimentul Transparența Decizională.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Coordonare Protecție Socială

Art. 77 Compartimentul Coordonare Protecție Socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- avizează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetele consiliilor locale;
- avizează dispoziții privind admiterea cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- îndeplinește, sub îndrumarea secretarului general al județului, orice alte sarcini ce derivă din legislația specifică domeniului asistență socială/protecția copilului.

Secțiunea 2.2. Compartimentul Secretariat – Administrativ

Art. 78 Compartimentul Secretariat-Administrativ îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură, sub coordonarea secretarului general al județului, procedurile de convocare în termenul legal a consilierilor județeni în vederea participării la ședințele Consiliului Județean Dolj, comunicând data, ora și locul desfășurării lor, precum și proiectul ordinii de zi;
- asigură aducerea la cunoștința publică prin mass-media locală și prin afișarea pe site-ul Consiliului Județean Dolj, a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Dolj;
- asigură primirea referatelor/rapoartelor și expunerilor de motive ale compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Dolj;
- colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj și cu instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Dolj în vederea respectării normelor privind elaborarea și redactarea documentelor care stau la baza redactării proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Dolj și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Județean Dolj;
- asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni pe suport de hârtie și pe suport electronic;
- redactează hotărârile în forma lor finală, cu modificările și completările aprobate de plenul Consiliului Județean Dolj;
- îndeplinește procedura în vederea semnării de către Președintele Consiliului Județean Dolj a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnarea acestora de către secretarul general al județului, precum și înregistrarea, numerotarea și comunicarea lor către Instituția Prefectului Județului Dolj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora, respectiv comunicarea lor celor stabiliți cu ducerea la îndeplinire;
- asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor Consiliului Județean Dolj, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;
- pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor de activitate ale acestora;
- ține evidența Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Dolj asigurând înregistrarea acestora și comunicarea lor factorilor stabiliți cu ducerea la îndeplinire;

- gestionează arhiva Consiliului Județean Dolj asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;
- prelucrează pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- asigură legătura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curent;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii nr.16/1994 a Arhivelor Naționale, republicată și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivelor;
- coordonează registratura generală asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei conform rezoluțiilor menționate, pe direcții, prin programul electronic și asigură după rezolvare expedierea operativă a acesteia;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității parcului auto al Consiliului Județean Dolj, ținând evidența consumului de carburanți pentru mijloacele auto din dotare, încheind polițe de asigurare auto prin efectul legii și CASCO, luând măsuri pentru efectuarea reviziilor și reparațiilor pentru autoturismele din dotarea Consiliului Județean Dolj;
- emite propuneri pentru bugetul propriu și asigură aprovizionarea cu produse, piese, materiale consumabile, servicii și lucrări necesare bunei funcționări și desfășurării activității aparatului Consiliului Județean Dolj;
- primește în gestiune valori materiale (obiecte de inventar, materiale, piese, bonuri carburanți, etc.) în baza documentelor justificative prin recepționarea cantitativ-valorică în prezența comisiei de recepție, întocmind astfel fișa de magazie pe feluri de stocuri și eliberează din magazie bunuri materiale pe bază de documente în funcție de solicitările de necesitate ale compartimentelor de specialitate, întocmind astfel bonuri de consum;
- supune verificării și aprobării comisiilor de casare bunurile materiale cu durata de folosință consumată, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- răspunde de activitatea P.S.I și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionare cu materiale de întreținere și consumabile de birou pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal Dolj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Oltenia" al Județului Dolj și urmărește respectarea prevederilor legale privind achiziția de bunuri, prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din sediul Consiliului Județean Dolj în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010.

Secțiunea 2.3. Compartimentul Transparență Decizională

Art. 79 Compartimentul Transparență Decizională îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează Monitorul Oficial Local;
- publică statutul Consiliului Județean Dolj;
- publică în Monitorul Oficial Local Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Dolj, atât cele cu caracter normativ cât și cele cu caracter individual și Dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean Dolj, cu caracter normativ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Dolj, precum și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Dolj;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Registrului pentru evidența proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean Dolj, precum și Registrul pentru evidența Hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Dolj;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Registrului pentru evidența proiectelor de Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Dolj, precum și Registrul pentru evidența Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Dolj;
- publică în Monitorul Oficial Local Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publică Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele Hotărârilor Consiliului Județean Dolj și Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Dolj, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- publică minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publică procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Dolj;
- publică documente și informații financiare prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului județului, potrivit legii;
- publică și alte documente prevăzute de Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL VIII DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 80 – (1) Direcția Economică este subordonată Vicepreședintelui Consiliului Județean Dolj cu atribuții economice.

(2) Direcția Economică este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Economice, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Compartimentul Buget-Venituri
2. Serviciul Financiar Contabilitate
3. Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate
- 3.1. Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate

Secțiunea 1. Compartimentul Buget – Venituri

Art. 81 (1) Compartimentul Buget-Venituri este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

(2) Compartimentul Buget-Venituri este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

Art. 82 – Compartimentul Buget-Venituri îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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;
- 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 și a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pe unități administrativ – teritoriale pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
- finanțează unitățile administrativ teritoriale cu sumele alocate județului Dolj de către M.D.R.A.P.;
- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuieli curente și de capital, 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, cu modificările și completările ulterioare, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare;
- conduce evidența contabilă a donațiilor și sponsorizărilor;
- întocmește și răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, 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 Compartimentului Buget-Venituri;
- urmărește derularea contractului anual încheiat între Consiliul Județean Dolj și S.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 excedentului anual 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 aprobarea 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.R.F.P. Dolj privind execuția bugetară;

- asigură fundamentarea, întocmirea și finanțarea cheltuielilor pentru sănătate (Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova, Spitalul de Pneumoftiziologie Leamna, Spitalul Dăbuleni) conform H.G. 867/2002 privind trecerea din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății 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 terțiari 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;

- 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;

- acordă asistență de specialitate consiliilor locale comunale, orașenești și municipale, cât și ordonatorilor terțiari ai Consiliului Județean Dolj.

- fundamentează categoriile de venituri care intră în competența de încasare a bugetului propriu județean, conform prevederilor legale;

- stabilește obligațiile de plată conform contractelor de închiriere/concesiune, încheiate între terțe persoane fizice sau juridice cu Consiliul Județean Dolj, precum și întocmirea și transmiterea facturilor pentru aceste obligații bugetare;

- verifică modul de calcul a impozitelor și taxelor locale, din competența de încasare a Consiliului Județean Dolj, 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;

- asigură evidența analitică și la zi a veniturilor cuvenite bugetului de venituri și cheltuieli ale C.J.D., conform legilor bugetare anuale;
- 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;
- răspunde de respectarea normelor privitoare la primirea, înregistrarea, prelucrarea, circuitul și păstrarea documentelor;
- colaborează cu organele D.R.F.P. Dolj privind executarea silită pentru recuperarea creanțelor bugetare datorate Consiliului Județean Dolj.

Secțiunea 2. Serviciul Financiar – Contabilitate

Art. 83 (1) Serviciul Financiar - Contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

(2) Serviciul Financiar - Contabilitate este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

Art. 84 Serviciul Financiar - Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

-fundamentează cheltuielile curente ale aparatului de specialitate din Consiliul Județean Dolj, precum și cheltuielile curente ale Centrului Militar Zonal și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;

-ține evidența contabilă a gestiunilor (materiale, obiecte de inventar în depozit și în folosință, mijloace fixe) pentru Consiliului Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;

- ține evidența contabilă sintetică și analitică pentru: debitori, creditori, alte valori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, materiale;

- întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și analitice;

- întocmește situațiile financiare, trimestriale și anuale, care cuprind activitatea Consiliului Județean Dolj, a Centrului Militar Zonal și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;

- întocmește registrul jurnal;

- întocmește Registrul operațiunilor supuse 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 documentațiile necesare transmiterii la Bancă a sumelor în valută pentru conturile gestionate;

- urmărește și verifică modul de înregistrare a sumelor în lei și transferate în valută;

- verifică prezența consilierilor în vederea întocmirii statului cu indemnizația acestora;

- verifică fișele de pontaj cu concediile de odihnă, concediile medicale, ore suplimentare

etc.;

- întocmește ștatele de plată ale angajaților și calculează concediile de odihnă, concediile medicale și concediile pentru îngrijirea copilului;

- întocmește situațiile privind concediile medicale suportate de la unitate și concediile medicale din CAS;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor aferente reținerilor din salarii (CAS, impozit, CASS, pensie suplimentară, șomaj, rate etc.);

- verifică și semnează cererea lunară de deschidere a creditelor bugetare pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Dolj, a Centrului Militar Zonal și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;

- întocmește virările de credite pentru capitolele 51, 60, 61;
 - întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
 - întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - verifică balanța de materiale întocmită lunar pentru materialele din stoc, pentru protocol, pentru materialele auto și carburanți și realizează punctajul lunar cu fișele de magazie;
 - verifică balanța de materiale întocmită lunar pentru materialele din stoc, pentru protocol, pentru materialele auto și carburanți, și realizează punctajul lunar cu fișele de magazie;
 - verifică lunar casieria și întocmește procesul verbal;
 - întocmește notele contabile pentru plățile efectuate prin Trezorerie, conform extrasului de cont, pentru decontarea investițiilor proprii ale Consiliului Județean Dolj, ale Centrului Militar Zonal și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
 - participă la inventariere, conform legii, la sfârșitul fiecărui an și ori de câte ori este nevoie;
 - întocmește documentele pentru deplasările în țară și străinătate, conform prevederilor legale, verificând modul de utilizare;
 - verifică întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni diverse privind plățile pentru Consiliul Județean, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;
 - întocmește fișele bugetare pentru fiecare capitol de cheltuieli pe toate articolele bugetare;
 - întocmește și verifică fișele analitice pentru fiecare mijloc fix și obiect de inventar;
 - 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;
 - întocmește cererile de admitere la finanțare a cheltuielilor de capital;
 - verifică concordanța datelor dintre situațiile de lucrări și facturi și întocmește documentele de decontare;
 - întocmește anexele pentru decontarea investițiilor;
 - întocmește lunar situația cheltuielilor de investiții, investițiilor proprii ale Consiliului Județean Dolj, ale Centrului Militar Zonal și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;
 - 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;
 - întocmește lunar balanța sintetică și analitică a investițiilor;
 - urmărește efectuarea recepției utilajelor și dotărilor pentru Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj și predarea acestora la beneficiar;
 - înregistrează și ține evidența timbrelor fiscale și poștale, a B.C.F- urilor, reprezentând cantitatea de carburanți ale Consiliului Județean Dolj, ale Centrului Militar Zonal și ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Oltenia” al Județului Dolj;
 - verifică borderourile privind mărcile poștale și fiscale la toate capitolele;
 - înregistrează consumul de materiale pe baza balanței de materiale întocmite lunar.
- Secțiunea 3. Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate
- Art. 85 (1)** Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

(2) Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciului și al unui compartiment de specialitate respectiv, Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

Art. 86 Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizează programele anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital – buget propriu;

- realizează programele anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital în profil teritorial;

- coordonează activitatea de culegere a datelor și informațiilor privind programele de dezvoltare economico-socială în profil teritorial;

- întocmește rapoartele statistice privind:

a) număr mediu al salariaților și veniturile salariale;

b) costul forței de muncă;

c) investițiile;

d) resursele energetice și utilizarea acestora;

e) utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în Administrația Publică;

f) ancheta locurilor de muncă vacante;

g) structura câștigurilor salariale.

- întocmește calendarul piețelor, târgurilor și bâlciurilor la nivel de județ și centralizează pe cele primite din alte județe;

- întocmește și supune spre aprobare prețurile medii ale produselor agricole, în vederea determinării veniturilor obținute din arendarea bunurilor agricole, în urma propunerilor de la Direcția pentru Agricultură Dolj;

- urmărește încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru investiții ale unităților de asistență medico-socială;

- coordonează elaborarea programelor cheltuielilor de capital pe termen scurt, mediu și lung din domeniul administrației publice locale, culturii, asistenței sociale, transporturi și comunicații, precum și alte acțiuni;

- informează periodic și efectuează analize privind realizarea programelor, evidențiind principalele probleme rezultate cu propuneri de soluționare;

- întocmește și supune spre aprobare virări de credite pentru cheltuielile de capital în cadrul aceluiași capitol bugetar (buget propriu și unități subordonate);

- coordonează și participă la inventarierea periodică sau de necesitate a bunurilor din domeniul public și privat al județului Dolj;

- participă la întocmirea documentației privind propunerea casării și declasării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- întocmește programul anual al acțiunilor culturale anuale ale unităților de cultură subordonate Consiliului Județean Dolj;

- urmărește realizarea și modificarea acțiunilor culturale din programele anuale ale unităților de cultură subordonate Consiliului Județean Dolj;

- repartizează cheltuielile cu utilitățile la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac pe cabinete medicale, în funcție de consum și suprafață închiriată;

- urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac;

- transmite lunar consumul de gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac furnizorului de gaze naturale în perioada indicată;

- avizează lunar consumul de apă în baza proceselor verbale emise de către Compania de Apă;

- colectează lunar consumurile de energie electrică la Centrul Medical Calea București conform contoarelor electrice.

Secțiunea 3. Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate

Art. 87 (1) Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

(2) Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciului și al unui compartiment de specialitate, respectiv Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate.

Art. 88 Serviciul Prognoze, Învățământ Preuniversitar, Sănătate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizează programele anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital – buget propriu;

- realizează programele anuale și de perspectivă privind cheltuielile de capital în profil teritorial;

- coordonează activitatea de culegere a datelor și informațiilor privind programele de dezvoltare economico-socială în profil teritorial;

- întocmește rapoartele statistice privind:

a) număr mediu al salariaților și veniturile salariale;

b) costul forței de muncă;

c) investițiile;

d) resursele energetice și utilizarea acestora;

e) utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în Administrația Publică;

f) ancheta locurilor de muncă vacante;

g) structura câștigurilor salariale.

- întocmește calendarul piețelor, târgurilor și bâlciurilor la nivel de județ și centralizează pe cele primite din alte județe;

- întocmește și supune spre aprobare prețurile medii ale produselor agricole, în vederea determinării veniturilor obținute din arendarea bunurilor agricole, în urma propunerilor de la Direcția pentru Agricultură Dolj;

- urmărește încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru investiții ale unităților de asistență medico-socială;

- coordonează elaborarea programelor cheltuielilor de capital pe termen scurt, mediu și lung din domeniul administrației publice locale, culturii, asistenței sociale, transporturi și comunicații, precum și alte acțiuni;

- informează periodic și efectuează analize privind realizarea programelor, evidențiind principalele probleme rezultate cu propuneri de soluționare;

- întocmește și supune spre aprobare virări de credite pentru cheltuielile de capital în cadrul aceluiași capitol bugetar (buget propriu și unități subordonate);

- coordonează și participă la inventarierea periodică sau de necesitate a bunurilor din domeniul public și privat al județului Dolj;

- participă la întocmirea documentației privind propunerea casării și declasării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- întocmește programul anual al acțiunilor culturale anuale ale unităților de cultură subordonate Consiliului Județean Dolj;
- urmărește realizarea și modificarea acțiunilor culturale din programele anuale ale unităților de cultură subordonate Consiliului Județean Dolj;
- repartizează cheltuielile cu utilitățile la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac pe cabinete medicale, în funcție de consum și suprafață închiriată;
- urmărește consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac;
- transmite lunar consumul de gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti și Centrul Medical Brazda lui Novac furnizorului de gaze naturale în perioada indicată;
- avizează lunar consumul de apă în baza proceselor verbale emise de către Compania de Apă;
- colectează lunar consumurile de energie electrică la Centrul Medical Calea București conform contoarelor electrice.

Secțiunea 3.1. Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate

Art. 89 Compartimentul Învățământ Preuniversitar, Sănătate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- propune spre aprobare contribuțiile personale ale beneficiarilor serviciilor prestate sau ale susținătorilor legali ai acestora pentru unitățile de asistență medico-socială;
- întocmește situația, la nivel de județ, privind efectivele de elevi și preșcolari ce beneficiază de prevederile OG 13/2017 și HG 640/2017;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire al Programului pentru școli al României, conform Ordonanței Guvernului nr. 13/2017 pentru aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, privind distribuția și decontarea facturilor pentru fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și produse de panificație consumate de preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate, precum și de elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular, în conformitate cu H.G. nr. 640/2017, 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;
- implementează măsurile educative care însoțesc distribuția fructelor și legumelor proaspete, laptelui și produselor lactate în anii școlari din perioada Programului pentru școli al României;
- întocmește cererea de plată către APIA pentru acordarea ajutorului financiar în cadrul Programului pentru școli al României pentru furnizarea laptelui și a produselor lactate, a fructelor și legumelor proaspete, precum și implementarea măsurilor educative ce însoțesc distribuția acestora în instituțiile școlare.

CAPITOLUL IX DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 90 (1) Direcția Tehnică este subordonată Vicepreședintelui Consiliului Județean Dolj cu atribuții tehnice.

(2) Direcția Tehnică este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Tehnice, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice

2. Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice

2.1. Compartimentul Drumuri și Poduri Județene

2.2. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Art. 91 Principalele Atribuții ale Direcției Tehnice

- fundamentează necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor de investiții de interes județean, indiferent de sursa de finanțare;
- întocmește anexa cu propunerile privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrările/dotările/serviciile promovate de către Direcția Tehnică;
- asigură documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări finanțate din fonduri publice;
- asigură obținerea avizelor, autorizațiilor pentru obiectivele de investiții de interes județean promovate de către Direcția Tehnică, în vederea executării lucrărilor;
- asigură coordonarea activității comisiei tehnico-economice de avizare a documentațiilor tehnico- economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean;
- asigură asistență tehnică de specialitate pentru obiectivele incluse în programul de investiții promovat de către Direcția Tehnică, precum și la cerere, unităților subordonate Consiliului Județean Dolj;
- asigură urmărirea executării serviciilor de administrare, construire, modernizare, întreținere, exploatare și reparare a drumurilor și podurilor județene, aparținând domeniului public al județului;
- asigură monitorizarea implementării programelor finanțate din fonduri naționale aprobate prin legi speciale (ex. Programul Național de Dezvoltare Locală, Programul Național de Investiții Anghel Saligny, etc.);
- asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, iluminatul public);
- asigură fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, la nivel județean;
- asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, materialelor de sinteză și informare pentru ședințele Consiliului Județean, președinte, consilieri județeni, persoane fizice sau juridice, etc.;
- reprezintă prin desemnare, Consiliul Județean în relațiile cu terți.

Secțiunea 1. Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice

Art. 92 (1) Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice.

(2) Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Tehnic, Investiții și Lucrări Publice activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciului.

Art. 93 Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- participă la fundamentarea necesității și oportunității realizării obiectivelor de investiții de interes județean, indiferent de sursa de finanțare;
- întocmește documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări finanțate din fonduri publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru obiective noi de investiții și pentru lucrări de reparații;

- verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții, precum și pentru intervențiile la construcțiile existente finanțate din fonduri alocate cu această destinație, din punct de vedere al respectării conținutului cadru, în vederea avizării, aprobării și recepționării;
- participă la întocmirea Programelor de investiții anuale, trimestriale, lunare, ale Județului Dolj, finanțate din fonduri proprii;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrările și serviciile propuse prin programul de investiții anual;
- urmărește programele cu finanțare guvernamentală aprobate prin legi speciale (ex., construirea de locuințe, programe de investiții în domeniul culturii, programe naționale finanțate prin Compania Națională de Investiții, etc.) în vederea identificării oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică ale județului pentru care Consiliul Județean ca autoritate publică este eligibil;
- monitorizează implementarea proiectelor finanțate prin programe guvernamentale;
- organizează ședințele comisiei tehnico-economice de avizare a documentațiilor tehnico-economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean;
- obține avizele, autorizațiile pentru obiectivele de investiții de interes județean, în vederea executării lucrărilor;
- urmărește derularea contractelor de dotări, servicii și lucrări;
- urmărește execuția lucrărilor, prin diriginți de șantier autorizați și nominalizați, la obiectivele de investiții incluse în programul de investiții.

Secțiunea 2. Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice

Art. 94 (1) Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice.

(2) Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciului și al compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Drumuri și Poduri Județene;
- Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Art. 95 Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- participă la fundamentarea necesității și oportunității realizării obiectivelor de investiții aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean, indiferent de sursa de finanțare;
- întocmește documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean finanțate din fonduri publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru obiective noi de investiții;
- verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții, precum și pentru intervențiile la construcțiile existente aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean finanțate din fonduri alocate cu această destinație, din punct de vedere al respectării conținutului cadru, în vederea avizării, aprobării și recepționării;
- participă la întocmirea Programelor de investiții anuale, trimestriale, lunare, ale Județului Dolj, finanțate din fonduri proprii;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrările și serviciile propuse prin programul de investiții anual;
- obține avizele, autorizațiile pentru obiectivele de investiții aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean, în vederea executării lucrărilor;

- urmărește derularea contractelor de servicii și lucrări aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean incluse în programul de investiții;
- monitorizează executarea serviciilor de administrare, întreținere, exploatare și reparare a drumurilor și podurilor județene, aparținând domeniului public al județului;
- monitorizează implementarea programelor finanțate din fonduri naționale aprobate prin legi speciale (ex. Programul Național de Dezvoltare Locală, Programul Național de Investiții Anghel Saligny, etc.);
- organizează și efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții și lucrările de reparații finanțate din bugetul Consiliului Județean Dolj
- gestionează și monitorizează Proiectele în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- participă la fundamentarea strategiei județene a serviciilor comunitare de utilități publice;
- monitorizează prestarea serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, la nivel județean.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Drumuri și Poduri Județene

Art. 96 Compartimentul Drumuri și Poduri Județene este subordonat Serviciului Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice.

Art. 97 Compartimentul Drumuri și Poduri Județene îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează împreună cu administratorul, programele anuale și lunare pentru lucrările de întreținere drumuri și poduri județene;
- verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții privind execuția drumurilor și podurilor județene, inclusiv la lucrările de reparații și întreținere a acestora, finanțate din fonduri alocate cu această destinație;
- verifică efectuarea reviziei stării tehnice a drumurilor și podurilor și întocmirea băncii de date tehnice privind siguranța circulației rutiere;
- inventariază și evaluează lucrările accidentale produse de calamități naturale;
- propune elaborarea de studii, prognoze, cercetări, investigații pentru infrastructura de transport, în cazul producerii unor calamități naturale, în vederea refacerii acesteia;
- verifică documentația necesară aprobării normelor specifice privind amplasarea de construcții și instalații în zona drumului public;
- verifică documentația privind aprobarea tarifelor pentru utilajele și mijloacele de transport aflate în dotarea / închirierea administratorului drumurilor județene;
- verifică stadiul fizic, cantitativ și calitativ, de realizare al lucrărilor de întreținere realizate de administratorul drumurilor și podurilor județene, în vederea decontării;
- analizează și propune, în condițiile legii, construirea de drumuri noi, modificarea traseelor unor drumuri județene, modificarea încadrării unui drum într-o altă categorie funcțională;
- participă anual, împreună cu administratorul drumurilor județene, la actualizarea stării de viabilitate a drumurilor.

Secțiunea 2. Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport

Art.98 Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport este subordonat Serviciului Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice.

Art. 99 - Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează și controlează prestarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;

- evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport județean de persoane, precum și anticipează evoluția acestora;
- stabilește traseele județene, precum și autogările și stațiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;
- elaborează programele de transport județean de persoane prin servicii regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- participă și introduce datele aferente programului de transport în aplicația electronică specifică în vederea atribuirii traseelor județene;
- întocmesc documentația pentru atribuirea traseelor județene și afișează pe site-ul instituției a programului de transport județean și a calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
- asigură introducerea programului de transport județean în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naționale;
- asigură actualizarea periodică a programelor de transport județene, prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public local, interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane;
- întocmesc și urmăresc realizarea programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport județean, în condițiile legii;
- întocmesc documentația pentru emiterea de licențe de traseu pentru transportul rutier județean de persoane efectuat cu autobuze prin servicii regulate;
- realizează seturile de date spațiale aferente serviciului de transport rutier județean, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1.089/2010 al Comisiei din 23 noiembrie 2010 de punere în aplicare a Directivei 2007/2/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește interoperabilitatea seturilor și serviciilor de date spațiale (INSPIRE), cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravențiile și modul de aplicare a sancțiunilor;
- întocmesc documentația pentru aprobarea tarifelor propuse de către operatorii economici pentru serviciile de transport județean, astfel încât costurile de transport suportate de către utilizatori să aibă în vedere recuperarea integrală a costurilor de exploatare și un profit rezonabil pentru operatorii de transport;
- elaborează și propun spre aprobare normele și regulamentele serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, în județul Dolj, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 100 (1) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este subordonată Vicepreședintelui Consiliului Județean Dolj cu probleme tehnice.

(2) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de arhitectul șef care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, activitățile sunt desfășurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Serviciul Urbanism

1.1. Compartimentul Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism;

1.2. Compartimentul Autorizarea Construcțiilor și Regularizări Taxe.

2. Serviciul Amenajarea Teritoriului

2.1. Compartimentul Protecția Mediului;

2.2. Compartimentul G.I.S. – IT și Cadastru;

2.3. Compartimentul Control Privind Disciplina în Construcții și Gestiunea

Localităților.

Art. 101 Atribuțiile Arhitectului - Șef al județului Dolj:

- coordonează activitatea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- 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 Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, 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 construire în realizarea construcțiilor,
- controlează regularizarea trimestrială, semestrială și anuală a taxelor ocazionate de eliberarea autorizațiilor de construcții;
- propune Comisiei Județene de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și Comisiei Administrative a județului perspectiva de urmat pentru creșterea gradului de urbanizare a localităților județului;
- conține materialele de sinteză privind amenajarea teritoriului și urbanismul în județ;
- acordă asistență, din punct de vedere tehnic, primăriilor din județ pentru autorizarea construcțiilor, acolo unde nu există structuri de specialitate în domeniul urbanismului;
- dispune corelarea propunerilor de lucrări de protecția mediului cu prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism;
- conduce activitățile specifice pentru realizarea și gestionarea cadastrului Domeniului public și privat al Județului Dolj și a Sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Dolj, în domeniul GIS;
- coordonează activitatea de îndrumare și control privind disciplina în construcții și urbanism la consiliile locale din județul Dolj;
- depune proiectele de hotărâri, informări sau orice alt document referitor la ședințele de consiliu, la cabinetul Secretarului general al județului, cu cel puțin o săptămână înainte de data ședinței ordinare a consiliului județean.

Secțiunea 1. Serviciul Urbanism

Art. 102 (1) Serviciul Urbanism este subordonat Arhitectului-Șef.

(2) Serviciul Urbanism este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Urbanism, activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism;
- Compartimentul Autorizarea Construcțiilor și Regularizări Taxe.

Art. 103 Principalele atribuții ale Serviciului Urbanism: îndrumarea din punct de vedere tehnic a structurilor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale, precum și a Primăriilor la nivelul cărora nu sunt organizate structuri de specialitate în domeniul urbanismului;

- avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pentru județul Dolj;
- emiterea certificatelor de urbanism ;
- autorizarea construcțiilor;
- întocmirea de avize ale structurii de specialitate, conform legii;
- regularizări de taxe de autorizare;
- urmărirea acțiunilor întreprinse în teritoriu în domeniul protecției mediului;
- aplicarea măsurilor ce rezultă din funcționarea și dezvoltarea sistemului de management al calității.

Secțiunea 1.1. Compartimentul Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism

Art. 104 Compartimentul Avizări Documentații de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- propune întocmirea documentațiilor de urbanism pentru UAT - urile județului, iar după elaborare, se preocupă de verificarea, avizarea și supunerea lor spre aprobare;
- asigură buna desfășurare a activității Comisiei Tehnice Județene de Amenajarea Teritoriului și Urbanism: convocarea, întocmirea ordinii de zi, prezentarea lucrărilor, întocmirea procesului verbal și a Avizelor;
- anterior prezentării în Comisia Tehnică, analizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD, PAT) depuse de către beneficiari, ce se supun dezbaterii CTJATU, din punct de vedere al încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului existente, aplicării prevederilor Regulamentului General de Urbanism, aplicării prevederilor legislației privind zonele naturale protejate, a monumentelor, a apelor, mediului, rețelelor edilitare etc.;
- primește și verifică documentațiile din teritoriu necesare emiterii certificatelor de urbanism, din punct de vedere juridic, tehnic și al încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
- elaborează certificatele de urbanism și unele avize specifice, obține viza oficiului juridic și semnăturile necesare;
- întocmește avize ale structurii de specialitate asupra certificatelor de urbanism emise de primării comunelor, conform legii;
- sprijină și îndrumă personalul consiliilor locale din județ cu atribuții în activitatea de urbanism;
- ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură și inițiază propuneri de restaurare a acestora;
- asigură întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările, sesizările, reclamațiile din teritoriu, ale instituțiilor publice, ale agenților economici sau ale oricărei persoane fizice cu privire la activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- acordă asistență tehnică consiliilor locale, în domeniul de activitate;
- întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

Secțiunea 1.2. Compartimentul Autorizarea Construcțiilor și Regularizări Taxe

Art. 105 Compartimentul Autorizarea Construcțiilor și Regularizări Taxe îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură emiterea autorizațiilor de construire/desființare (AC/AD) din competența președintelui Consiliului Județean Dolj, conform reglementărilor legale în vigoare, astfel:
 1. Analizează și verifică documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare, sub următoarele aspecte:
 - formularul cererii și anexei, completate corespunzător;
 - certificatul de urbanism se află în termenul de valabilitate, iar scopul eliberării sale să coincidă cu obiectul cererii pentru autorizare;

- dacă există documentația tehnică alcătuită din piese scrise și desenate, în două exemplare identice și complete conform prevederilor anexei nr. 1 la Legea nr. 50/1991 și normelor metodologice în vigoare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - dacă există avizele, acordurile, studiile cerute prin certificatul de urbanism; referatele de verificare a proiectelor și, după caz, referatele de expertiză tehnică / audit energetic, studiu de impact;
 - dacă există dovada achitării taxelor legale necesare emiterii AC/AD;
 - dacă este aplicată pe piese scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România care confirmă dreptul arhitectului / conductorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile conform legislației în vigoare;
 - verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere / actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- 2.Înaintează documentațiile AC/AD, ce îi sunt repartizate de șeful de serviciu, Compartimentului Juridic, Administrație Locală, pentru verificarea din punct de vedere juridic în vederea obținerii vizei juridice pentru aplicarea acesteia pe anexa la cererea de emiterie a AC/AD;

3.Elaborează și redactează AC/AD, o înaintează spre semnare și expediere împreună cu documentația tehnică;

- acordă asistență tehnică consiliilor locale, în domeniul de activitate;
- întocmește situații, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- arhivează documentele existente în cadrul compartimentului;
- asigură activitatea de relații cu publicul în timpul programului de lucru;
- întocmește avize ale structurii de specialitate, conform legii;
- atenționează beneficiarii de autorizații de construire pentru regularizarea taxelor de autorizare, și efectuează regularizarea pentru A.C. emise de Consiliul Județean Dolj.

Secțiunea 2. Serviciul Amenajarea Teritoriului

Art. 106 (1) Serviciul Amenajarea Teritoriului este subordonat Arhitectului- Șef.

(2) Serviciul Amenajarea Teritoriului este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Amenajarea Teritoriului, activitățile sunt desfășurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Protecția Mediului.
- Compartimentul G.I.S. – IT și Cadastru;
- Compartimentul Control privind Disciplina în Construcții și Gestiunea Localităților.

Art. 107 Principalele atribuții ale Serviciului Amenajarea Teritoriului:

- elaborarea de studii și programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică și amenajarea teritoriului localităților județului potrivit „Strategiei de dezvoltare a județului Dolj 2014-2020”, urmărindu-se preluarea în documentațiile de amenajare a teritoriului precum și în strategiile de dezvoltare durabilă a măsurilor stabilite prin directivele Uniunii Europene;
- colaborarea la întocmirea strategiei, programelor și proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Județean Dolj, în domeniul GIS;
- acordarea de consultanță tehnică de specialitate proiectanților pe parcursul elaborării în format GIS, a studiilor și proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii și Proiecte al Consiliului Județean, personalului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, primăriilor, regiilor naționale și județene, serviciilor deconcentrate;
- completarea și actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu AC/AD emise, pentru publicarea pe site-ul C. J. Dolj și transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Regională de Statistică Dolj;

- urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire /desființare, în baza programului de control aprobat, pe teritoriul administrativ al județului Dolj;
- aplicarea măsurilor ce rezultă din funcționarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- realizarea de documentații cadastrale în vederea intabulării proprietăților județului Dolj, în urma autorizării serviciului în clasa “specială” S.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Protecția Mediului

Art. 108 Compartimentul Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de protecția mediului la nivelul Consiliului Județean Dolj;
- realizează banca de date de specialitate, legislație, acte normative și studii;
- colectează date de la comune și din 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, în situațiile prevăzute de lege;
- urmărește respectarea normelor de protecția mediului în teritoriu;
- urmărește în teritoriu, în colaborare cu celelalte organisme teritoriale interesate, modul în care sunt administrate, protejate și conservate ariile naturale protejate.

Secțiunea 2.2. Compartimentul GIS-IT și Cadastru:

Art. 109 Compartimentul GIS-IT și Cadastru îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizează baze de date și aplicații informatice tematice GIS noi și/sau actualizează și le completează pe cele vechi aferente hărților și planurilor digitale din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului solicitate de către personalul Consiliului Județean sau în colaborare cu alți parteneri și le arhivează;
- identifică digital amplasamente de obiective și parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
- gestionează fișierele în format .txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU) a Județului Dolj;
- realizează operații de prelucrare a bazelor de date spațiale și a aplicațiilor informatice tematice corespunzătoare lucrărilor elaborate, în vederea obținerii lor în formatul solicitat și inscripționarea lor pe suporturi electronice la solicitarea scrisă provenită din partea persoanelor fizice sau juridice interesate;
- analizează, preia, integrează, gestionează și arhivează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanți la Consiliului Județean Dolj;
- realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text și tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Județean;
- în urma autorizării serviciului în clasa specială S - realizează documentații cadastrale în vederea intabulării proprietăților județului Dolj și efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor de cadastru, atât în format analog cât și digital;

- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Direcției sau de către terți și asigură controlul centralizat al datelor;
- asigură buna funcționare a proiectelor implementate la nivel județean:
 - a) - “Sistem Informatic Geografic de management agricol la CJ Dolj și UAT - uri”;
 - b) - “Implementarea unui sistem integrat de e-administrație la nivelul CJ Dolj și a unor UAT-uri din județul Dolj”;
 - c) - “Sistem informatic integrat privind gospodăriile și exploatațiile agricole din județul Dolj”;
- integrează în sistem GIS infrastructura de transporturi, rețele de gaze naturale (transport/distribuție), rețele electrice / fibra optica de Tc, proiecte privind infrastructura tehnico - edilitară: rețele de alimentare cu apă și canalizare, depozite de deșeuri ;
- asigură gestiunea hărților de hazard și risc;
- implementează directivei INSPIRE (Infrastructura de Informații Spațiale în Europa).

Secțiunea 2.3. Compartimentul Control privind Disciplina în Construcții și Gestiunea Localităților

Art. 110 Compartimentul Control privind Disciplina în Construcții și Gestiunea Localităților îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- asigură organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții din județ – programul de control aprobat pe teritoriul administrativ al județului Dolj – și, în funcție de eventualele încălcări ale prevederilor legale, întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și le înaintează spre semnare, aplică sancțiuni sau înaintează către compartimentul juridic notele de constatare privind execuția lucrărilor pentru a face demersurile către instanțele judecătorești și organele de urmărire penală, după caz;
- întocmește, completează și actualizează baza de date referitoare la disciplina în construcții;
- urmărește termenele de finalizare a lucrărilor autorizate de către C. J. Dolj și realizarea recepției acestora;
- asigura participarea în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de construcții;
- acordă consultanță de specialitate și asistență tehnică primăriilor în ceea ce privește disciplina în construcții;
- întocmește fișe de date ale localităților privind economia, demografia și migrația/mișcarea populației și comunicarea acestor date către banca de date urbană – sistem integrat G.I.S. în vederea elaborării unor studii/strategii de dezvoltare;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desființare, în baza programului de control aprobat pe teritoriul administrativ al județului Dolj.

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 111 (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul fiecărei structuri prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Serviciul Organizare Resurse Umane va asigura postarea și pe site-ul Consiliului Județean Dolj a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Art.112 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 113 (1) Regulamentul se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face de ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate.

Art. 114 (1) În 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, procedează la revizuirea fișelor de post pentru fiecare funcție (de conducere sau execuție) din subordine, în urma analizei atribuțiilor, competențelor, responsabilităților, precum și relațiilor de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 115 Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 116 - Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.