PROIECT

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj

Consiliul Judeţean 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 sustenabilităţii 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,

H O T Ă R Ă Ş T E:

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._____ Adoptată la data de _____2024

PREŞEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

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 Judeţean Dolj este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivelul judeţului Dolj pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

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 atribuţii privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al consiliului judeţean, ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean, iar în acest sens aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.

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 stabileşte pe baza activităţilor prevăzute la art. 370 alin. (1) - (3), precum şi prin raportare la activităţile desfăşurate de categoriile de personal prevăzute la art. 382. (1) Autorităţile şi instituţiile publice comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice.”

De asemenea art. 518 din Codul Administrativ prevede că ”(1) În caz de reorganizare a activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici vor fi

numiţi în noile funcţii publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuţiile aferente unei funcţii publice mai puţin de 50%;

b) sunt reduse atribuţiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea funcţiei publice fără modificarea în proporţie de peste 50% a atribuţiilor aferente funcţiei publice;

d) intervin modificări în structura compartimentului.

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

a) categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional ale funcţionarului public;

b) îndeplinirea condiţiilor specifice stabilite pentru funcţia publică;

c) să fi desfăşurat activităţi similare."

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

(2) Personalul încadrat în funcţia publică de şef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcţia publică, inclusiv prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei funcţii publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcţii publice de execuţie vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entităţii publice din care face parte. Dacă nu există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor de specialitate şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcţia publică de conducere de şef birou poate fi transformată într-o funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţie publică de şef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deţinut funcţia publică de şef birou îndeplineşte condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie publică de conducere.

(3) Odată cu desfiinţarea funcţiei publice de şef birou se desfiinţează şi structurile organizatorice care funcţionează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data desfiinţării structurilor organizatorice de birouri şi este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

(4) Persoana care ocupă funcţia publică de şef birou se menţine în această funcţie până la aprobarea noilor organigrame, state de funcţii, regulamente de organizare şi funcţionare, păstrându-şi drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuţiile prevăzute în

fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare până la data aprobării noilor organigrame.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcţionale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile legii, până la data de 30 iunie 2024."

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

(3) Structura organizatorică a autorităţilor şi instituţiilor publice trebuie să respecte următoarele cerinţe:

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

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie.

(2) Funcţionarii publici încadraţi pe funcţiile publice de şef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condiţiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcţia publică, vor ocupa funcţiile publice deţinute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcţiei.

(3) Dacă, în urma reorganizării entităţii publice ca urmare a creşterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcţie publică de conducere superioară îndeplineşte condiţiile pentru o funcţie publică de conducere inferioară decât cea deţinută iniţial, cu acordul funcţionarului public în cauză acesta poate ocupa funcţia publică de nivel ierarhic inferior.

(4) Dacă, în urma reorganizării entităţii publice ca urmare a creşterii normativului de personal, personalul încadrat pe o funcţie publică de conducere inferioară îndeplineşte condiţiile pentru o funcţie publică de conducere superioară decât cea deţinută iniţial, acesta poate ocupa funcţia publică superioară în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Funcţiile publice de conducere deţinute de personalul prevăzut la alin. (3) pot fi transformate în funcţii publice de conducere superioare cu încadrarea în normativul de personal şi procentul de funcţii de conducere prevăzute de prezenta lege şi personalul cu funcţii publice de conducere le poate ocupa cu acordul acestora, dacă personalul cu funcţie de conducere îndeplineşte condiţiile de vechime şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcţie de conducere.

(5) Personalul cu funcţii publice de conducere eliberat din funcţia de conducere deţinută, ca urmare a reorganizării activităţii, beneficiază de drepturile prevăzute de

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

(6) Structurile organizatorice care nu mai îndeplinesc condiţiile privind normativul de personal funcţionează până la data aprobării noii organigrame şi exercită cu respectarea legii aceleaşi atribuţii prevăzute de regulamentele de organizare şi funcţionare. Personalul angajat în cadrul acestor structuri organizatorice îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data desfiinţării structurilor organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea şi 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 funcţii, regulamentele de organizare şi funcţionare se aprobă, în condiţiile 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 execuţie, 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului şi 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 funcţie publică de execuţie de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

Personalul angajat în cadrul Biroului Informatică îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului şi 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului şi 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului şi 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 Preşedintelui Consiliului Județean Dolj, se reorganizează în Compartiment Audit Public Intern, în subordinea directă a Preşedintelui Consiliului Județean Dolj, cu următoarea modificare a structurii de posturi:

-titularul funcției publice de conducere de şef 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 specilalitatea 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării biroului şi 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 execuţie, 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării serviciului şi 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, îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării serviciului şi 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 funcţie publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal şi în procentul de funcţii de conducere prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Ocupantul funcției publice de şef birou, va fi numit pe funcția publică de conducere superioară, îndeplinind condiţiile de vechime, experienţă şi studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcţia publică de conducere de şef 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 îşi păstrează drepturile salariale în vigoare la data reorganizării şi 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 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii 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 şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi 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

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
D.J.A.L.S. – Serviciul Juridic, Administraţie Locală
Nr.13969/20.06.2024

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 şi completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administraţie Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean 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 şi conformitatea cu legile, ordonanţele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele şi în a căror implementare şi aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

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

-art. XVIII, art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii 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

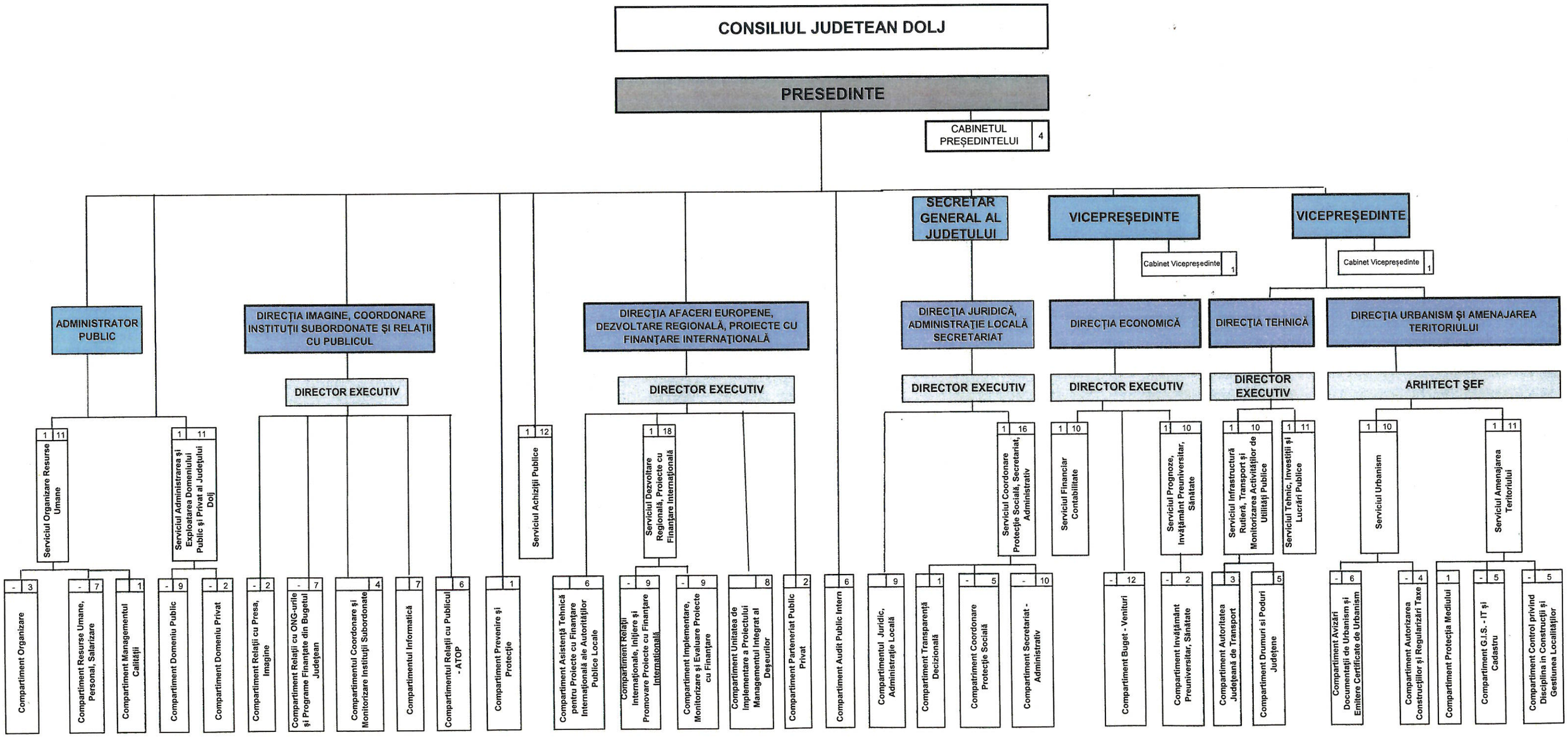
Consilier Juridic
Mioara-Veronica Manea

Anexa nr.1 la Hotarârea nr.....

Aprobat							
PERSONAL	TOTAL	Funcţii demnit. publică	Funcţii publ. de cond.	Funcţii publ. de execuţie	Funcţii contr. de cond.	Funcţii contract. de exec.	Funcţie de conduc. (Contr de manag.)
DEMNITARI	3	3	-	-		-	-
Cabinetul Preşedintelui	4	-	-	-		4	-
Cabinetele vicepreşedinţilor	2					2	
Secretar general al judetului	1	-	1	-			-
Comp.Prevenire si Protecţie	1					1	
Serv.Achiziţii Publice	13		1	12			
Administrator Public	26	-	2	20		3	1
Dir. I.C.I.S.R.P.	29		5	24			
D.A.E.D.R.P.F.I.	38	-	3	23	1	11	-
Bir.Audit Public Intern	6	-	1	5		-	-
Dir.Juridică.Adm.Loc.,Secr	27	-	3	14		10	-
Dir. Economică	31	-	4	26		1	-
Dir. Tehnică	24	-	3	19		2	-
Dir. Urbanism	23	-	3	15		5	-
Total	228	3	26	158	1	39	1

Propus							
PERSONAL	TOTAL	Funcţii demnit. publică	Funcţii publ. de cond.	Funcţii publ. de execuţie	Funcţii contr. de cond.	Funcţii contract. de exec.	Funcţie de conduc. (Contr de manag.)
DEMNITARI	3	3	-	-		-	-
Cabinetul Preşedintelui	4	-	-	-		4	-
Cabinetele vicepreşedinţilor	2					2	
Secretar general al judetului	1	-	1	-			-
Comp.Prevenire si Protecţie	1					1	
Serv.Achiziţii Publice	13		1	12			
Administrator Public	25	-	2	19		3	1
Dir.I.C.I.S.R.P.	27		1	26			
D.A.E.D.R.P.F.I.	36	-	2	22	0	12	-
Comp. Audit Public Intern	6	-	0	6		-	-
Dir.Juridică.Adm.Loc.,Secr	27	-	2	15		10	-
Dir. Economică	35	-	3	31		1	-
Dir. Tehnică	24	-	3	19		2	-
Dir. Urbanism	24	-	3	16		5	-
Total	228	3	18	166	0	40	1

ORGANIGRAMA



CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ Anexa nr.2 la Hotărârea nr…..

STAT DE FUNCŢII

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

	Funcţii de conducere		**Nivel studii**	**Grad profesional**	**Nr. posturi**
I.	**Funcţii de demnitate publică**				
1	Preşedinte				1
2	Vicepreşedinte				2
II	**Funcţie de conducere (contract de management)**				
1	Administrator public				1
III.	**Categoria funcţiilor publice de conducere**				
1	Secretar general al județului			II	1
2	Director executiv		S	II	5
3	Arhitect şef		S	II	1
4	Şef serviciu		S	II	11
TOTAL FUNCŢII PUBLICE CONDUCERE					**18**
	Funcţii 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 FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE					**166**
TOTAL FUNCŢII PUBLICE					**184**

Personal contractual din cadrul aparatului de specialitate					
	Functia		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		Şofer	M;G	I	6
TOTAL FUNCŢII CONTRACT DE MUNCĂ					**40**
TOTAL PERSONAL					**228**

ȘEF SERVICIU
ORGANIZARE RESURSE UMANE
ANDA NICOLAE

Anexa nr.3 la Hotărârea nr.___/2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
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 şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj	3
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind Consiliului 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	**FUNCȚIILE 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 şi Privat al Judeţului Dolj	24
CAPITOLUL II	Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul	26
Secțiunea 1	Compatiment Relaţii cu Presa, Imagine	27

Secțiunea 2	Compatiment Relaţii cu ONG-urile şi Programe Finanţate din Bugetul Judeţean	28
Secțiunea 3	Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate	28
Secțiunea 4	Compartiment Informatică	29
Secțiunea 5	Compartiment Relaţii cu Publicul - ATOP	30
CAPITOLUL III	Compartiment Prevenire şi Protecţie	31
CAPITOLUL IV	Serviciul Achiziții Publice	33
CAPITOLUL V	Direcţia Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională	35
Secțiunea 1	Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională	36
Secțiunea 2	Compartimet Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale	39
Secțiunea 3	Compartiment Parteneriat Public-Privat	39
Secțiunea 4	Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectului "Managementul Integrat al Deşeurilor"	40
CAPITOLUL VI	Compartiment Audit Public Intern	42
CAPITOLUL VII	Direcţia Juridică, Administraţie Locală, Secretariat	43
Secțiunea 1	Compartiment Juridic, Administraţie Locală	43
Secțiunea 2	Serviciul Coordonare Protecţie 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, Învăţământ 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
DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN DOLJ

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

(2) Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, 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 şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

(6) Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, 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 legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(8) În cazul intervenţiei 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 Constituţia României şi ale art. 107 şi art. 170 alin. (1) din Codul Administrativ, Consiliul Judeţean Dolj este autoritatea administraţiei publice locale, constituită la nivelul unităţii administrativ-teritoriale - Judeţul Dolj, pentru coordonarea activităţii consiliilor comunale, orăşeneşti şi municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes judeţean.

(2) Consiliul Judeţean Dolj este alcătuit din consilieri judeţeni, aleşi în condiţiile legii, care îşi exercită mandatul pe o perioadă de patru ani, de la data constituirii Consiliului Judeţean Dolj, până la data declarării ca legal constituit a consiliului nou-ales.

(3) Sediul Consiliului Judeţean Dolj este în municipiul Craiova, str. Olteţ, nr. 4.

(4) Consiliul Judeţean Dolj exercită competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate stabilite numai prin lege, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, pe întregul teritoriu administrativ al Judeţului 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 şi 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 atribuţiilor ce revin Consiliul Judeţean Dolj, în condiţiile legii, precum şi pentru soluţionarea şi gestionarea activităților publice curente ale Judeţului Dolj, Consiliul Judeţean Dolj dispune de o structură funcţională permanentă denumită aparat de specialitate, care împreună cu Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, cu cei doi vicepreşedinţi ai Consiliului Judeţean Dolj constituie executivul Consiliului Judeţean Dolj.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj și Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Dolj sunt aleşi locali, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj şi este format din funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, se aprobă de către Consiliul Judeţean Dolj, la propunerea Preşedintelui Consiliul Judeţean Dolj, cu respectarea prevederilor legale şi 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 Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj și cei doi vicepreşedinți ai Consiliului Judeţean Dolj.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj este subordonat Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj.

(3) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj îşi exercită drepturile şi îşi îndeplineşte atribuţiile ce îi revin prin aparatul de specialitate, precum şi prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea şi respectiv sub autoritatea Consiliului Judeţean Dolj.

(4) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj conduce şedinţele Consiliului Judeţean Dolj şi răspunde în faţa acestuia de buna funcţionare a administraţiei publice judeţene.

(5) În relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie, Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj reprezintă atât Judeţul Dolj, cât şi Consiliul Judeţean Dolj.

(6) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj are calitatea de ordonator principal de credite, în condiţiile legii.

(7) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj reprezintă judeţul Dolj în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele fizice şi juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

(8) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj răspunde în faţa alegătorilor de buna funcţionare a administraţiei judeţene.

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

(2) Atribuţiile sau sarcinile care privesc funcţionarea Consiliului Județean Dolj, precum şi organizarea şi desfăşurarea şedinţelor acestuia, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dolj, sunt îndeplinite de Preşedintele Consiliului Județean Dolj.

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

(4) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj și unele atribuții pot fi delegate de către Preşedintele Consiliului Județean Dolj, prin dispoziţie, vicepreşedinţilor sau altor persoane, în condiţiile legii.

(5) Preşedintele Consiliului Județean Dolj poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile privind serviciile publice de interes judeţean vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean.

(6) Preşedintele poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte vicepreşedinţilor, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al judeţului, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(7) În exercitarea atribuţiilor sale, Preşedintele Consiliului Județean Dolj emite dispoziţii, cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţă 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 vicepreşedinţi aleşi prin vot secret, cu majoritate absolută. Durata mandatului Vicepreşedinţilor 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 şi mandatul Vicepreşedinţilor Consiliului Județean Dolj fără vreo altă formalitate.

(2) Vicepreşedinţii Consiliului Județean Dolj sunt subordonaţi direct Preşedintelui Consiliului Județean Dolj și exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dolj, precum și cele date de Preşedintele Consiliului Județean Dolj.

Art. 7 – (1) Preşedintele Consiliului Județean Dolj desemnează prin dispoziţie care dintre cei doi vicepreşedinţi exercită primul atribuţiile sale în alte cazuri de absenţă a acestuia.

(2) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj poate delega, prin dispoziţie, Vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Dolj exercitarea atribuţiilor privind serviciile publice de interes judeţean prevăzute de lege.

(3) În perioada în care este desemnat să exercite atribuţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj, vicepreşedintele în cauză semnează toate actele, în numele şi pentru Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj.

(4) Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Dolj asigură coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, în situaţia în care Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj dispune această delegare, prin dispoziţie.

Art. 8 - Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Dolj pot propune proiecte de hotărâri, pe care le redactează cu sprijinul Secretarului general al judeţului şi al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj.

CAPITOLUL III
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 9 (1) Administratorul public este numit şi eliberat din funcţie de către Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, prin dispoziţia acestuia, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute de Codul Administrativ.

(2) Contractul de management se încheie între Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj, în timpul căruia a fost numit.

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

(4) Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj poate delega către administratorul public, în condiţiile 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 Judeţean Dolj este acela de a sprijinii funcţionarea Consiliului Judeţean Dolj, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, proceduri, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional în baza competenţelor proprii, pe care le exercită, elaborând proiecte de acte administrative şi operaţiuni tehnico-materiale.

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

- funcţionarea conformă cu legislaţia în vigoare;
- îmbunătăţirea transparenţei actului decizional;
- realizarea unor procese şi activităţi fundamentate şi ţinute sub control;
- birocraţia eficace și orientată spre cerinţele publicului;
- creşterea eficacităţii şi calităţii muncii administrative;
- descurajarea posibilităţilor de corupere a sistemului şi angajaţilor;
- asigurarea integrităţii, imparţialităţii şi eficacităţii 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 atribuţii generale:

- punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative, a Hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Dolj şi a Dispoziţiilor emise de Preşedintele 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 şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;

- realizarea de activităţi şi acțiuni, precum şi elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;

- acordarea, la cererea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ, de asistenţă juridică, economică, tehnică şi în alte domenii specifice de specialitate;

- exercitarea de activităţi de îndrumare, consiliere, audit şi control, conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului Regulament;

- asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;

- gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;

- colectarea creanţelor bugetare;

- reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Preşedintele Consiliului Județean Dolj, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea;

- realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei 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 condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean 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 legalităţii, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecinţe 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 activităţi 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 Judeţean Dolj cuprinde două categorii de personal care sunt:

1) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Codului Administrativ, care se completează cu prevederile legislaţiei 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 legislaţia muncii.

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

(3) Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj se fac de către Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj, în condiţiile legii.

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

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

(3) Salarizarea funcţionarilor 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 funcţionarilor publici și sancţiunile 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 şi promovarea personalului contractual, cu excepţia personalului încadrat la Cabinetul Preşedintelui și la Cabinetul Vicepreşedinților, se efectuează conform Codului Administrativ şi 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 adminsitrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual şi sancţiunile 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 funcţie de specificul activităților, în direcţii, servicii şi compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuţiilor Consiliului Judeţean Dolj, așa cum sunt stabilite acestea în legislație, precum și punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Dolj şi a Dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj.

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

(3) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj este organizat şi funcţionează Cabinetul Preşedintelui, în subordinea Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj.

(4) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj este organizat şi funcţionează, Cabinetul Vicepreşedinților, în subordinea celor doi Vicepreşedinți.

(5) Fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate are o competenţă proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum şi operaţiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională şi 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 eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul Judeţean Dolj şi de Preşedintele Consiliului Judeţean 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. Compatimentul Organizare

3.1.2. Compatimentul Resurse Umane, Personal, Salarizare

3.1.3 Compartiment Managementul Calității

3.2. Serviciul Administrarea şi Exploatarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului Dolj

3.2.1. Compatimentul Domeniu Public

3.2.2. Compatimentul Domeniu Privat

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

4.1. Compatiment Relaţii cu Presa, Imagine

4.2. Compatiment Relaţii cu ONG-urile şi Programe Finanţate din Bugetul Județean

4.3. Compartiment Coordonare și Monitorizare Instituții Subordonate

4.4. Compartiment Informatică

4.5. Compartiment Relaţii cu Publicul - ATOP

5. Compartiment Prevenire şi Protecţie

6. Serviciul Achiziţii Publice

7. Direcţia Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională

7.1.Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională

7.1.1.Compartiment Relaţii Internaţionale, Iniţiere şi Promovare Proiecte cu Finanţare Internaţională

7.1.2.Compartiment Implementare, Monitorizare şi Evaluare Proiecte cu Finanţare

7.2.Compartiment Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale

7.3. Compartiment Parteneriat Public-Privat

7.4. Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectului "Managementul Integrat al Deşeurilor"

8. Compartiment Audit Public Intern

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

9. Direcţia Juridică, Administraţie Locală, Secretariat

9.1. Compartiment Juridic, Administraţie Locală

9.2. Serviciul Coordonare Protecţie Socială, Secretariat, Administrativ

9.2.1. Compartiment Coordonare Protecţie Socială

9.2.2. Compartiment Secretariat-Administrativ

9.2.3. Compartiment Transparență Decizională

10. Directia Economică

10.1. Compartiment Buget -Venituri

10.2. Serviciul Financiar Contabilitate

10.3. Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate

10.3.1. Compartiment Învăţământ Preuniversitar, Sănătate

11. Direcţia 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. Directia Urbanism și Amenajarea Teritoriului
12.1. Serviciul Urbanism
12.1.1. Compartiment Avizări Documentaţii de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism
12.1.2. Compartiment Autorizarea Construcţiilor și Regularizări Taxe
12.2. Serviciul Amenajarea Teritoriului
12.2.1. Compartiment Protecţia Mediului
12.2.2. Compartiment G.I.S. – IT și Cadastru
12.2.3.Compartiment Control Privind Disciplina în Construcţii şi 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 faţă de Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj;
- subordonarea arhitectului-șef, directorilor executivi și șefilor de servicii, față de Vicepreședinții Consiliului Județean Dolj, după caz;
- subordonarea șefilor de serviciu fată 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/şefii serviciilor independente, în exercitarea atribuţiilor ce revin direcţiei/serviciului independent, se consultă cu şefii 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 dispoziţiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere şi precizări. Relaţiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către Preşedintele Consiliului Judeţean 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 Judeţean Dolj.În cadrul relaţiilor de cooperare interne, direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

4. Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente şi entităţi ce desfăşoară activităţi în domeniul de activitate al Consiliului Judeţean Dolj ori cu implicaţii în acestea, numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate de Preşedinte şi în limitele dispoziţiilor 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 Preşedintele 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 Preşedintele 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 apratului 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 dezbat problemele referitoare la activităţile în derulare, se realizează o informare asupra activităţilor desfăşurate şi asupra activităţilor /proiectelor viitoare şi se identifică soluţii sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei Preşedintelui 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 competentă soluționare, compartimentul trimițător 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) Dispoziţiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de Preşedintele Consiliului Județean Dolj și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competenţelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Preşedintele Consiliului Județean Dolj și persoanele care ocupă funcții de conducere transmit, în scris, rezoluţii pe lucrările repartizate spre soluţionare 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 atribuţiilor, 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 autorităţi ale administraţiei publice centrale şi/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 situaţia 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 atribuţiile specifice, se verifică şi se semnează de toţi şefii compartimentelor implicate. În cazul în care şefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluţionare a lucrării, fiecare dintre aceştia îşi prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite funcției ierarhic superioare, care dispune asupra modului de soluţionare 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 judeţului Dolj, denumit în continuare secretarul general al judeţului, este funcţionar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie şi nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întâi cu Preşedintele sau Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Dolj sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al judeţului se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Art. 32 (1) Secretarul general al judeţului asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al judeţului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj și Hotărârile Consiliului Judeţean Dolj, după caz;

- participă la şedinţele Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Judeţean Dolj şi Preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi Prefect;

- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a Hotărârilor Consiliului Judeţean Dolj şi a Dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj și Hotărârior Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură procedurile de convocare a Consiliului Judeţean Dolj şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor Consiliului Judeţean Dolj şi redactarea Hotărârilor Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Judeţean Dolj şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

- poate propune Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului judeţean;

- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Judeţean Dolj a consilierilor judeţeni;

- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Judeţean Dolj să nu ia parte consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează preşedintele, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

- coordonează activitatea Direcţiei Juridice, Administraţie Locală, Secretariat;

- alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Judeţean Dolj sau de Preşedintele Consiliului Judeţean 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 si 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, procedeelor, 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 activităţilor profesionale specifice funcţiei ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcţii publice de conducere de arhitect șef și director executiv, în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de executie din subordine, îndeplinesc următoarele atribuţii comune cu caracter general:

- asigură aplicarea și elaborează propuneri pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și județene specifice domeniului de activitate;
- stabilesc măsurile necesare şi 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 priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
- coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităţilor cu caracter functional din cadrul direcției şi asigură legătura operativă preşedinte şi conducătorii tuturor compartimentelor din structura coordonată;
- verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
- stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
- organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate sau cu compartimente de la unităţile 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 administraţiei publice centrale şi locale şi ţine 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 şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
- identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate;

- coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi 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 ședinte doar la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Dolj;

- stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor compartimente din subordine şi soluţionează eventualele divergenţe apărute în soluţionarea problemelor;

- planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

- repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul şefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea executivă a Consiliului Județean Dolj sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;

- organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;

- verifică, urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;

- verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;

- asigură cunoaşterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură şi 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 şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;

- informează şi 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 şi 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 importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

- răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventiv; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

- coordonează întregul personal al direcției şi activitatea de elaborarea politicilor şi strategiilor de personal şi 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 şi 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 direcţie, pe care le transmit structurii de specialitate;

- fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;

- participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;

- participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;

- participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine;

- asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU

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

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

- stabilesc măsurile necesare şi 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 operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi 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 şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

- furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile 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 şi 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 şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Consiliului Judeţean Dolj;

- asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii 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 şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

- verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi 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 operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

- urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalul din subordine;

- propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Județean Dolj la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

- propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;

- întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispoziţiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

- asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;

- identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;

- utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijinul debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);

- furnizează funcţiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);

- face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);

- participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;

- efectuează acţiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru acesta;

- asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

- asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;

- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării 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 şi sănătate în muncă;
4) Comisia de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
5) Comisia Tehnico-Economică;
6) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj;
7) Structura de Securitate;
8) Comisia pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Judeţean 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 Preşedintele Consiliului Judeţean Dolj în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul acestei stucturi este numit sau eliberat din funcţie numai la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului preşedintelui și îndeplineşte sarcinile stabilite de către acesta.

Secțiunea 2. Cabinetul Vicepreședinților

Art. 38 (1) Cabinetul Vicepreşedinţilor este structura distinctă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, subordonată direct vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Dolj

(2) Rolul acestei structuri este de a-i sprijini pe Vicepreşedinţii Consiliului Judeţean Dolj în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care le sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(3) Personalul din cadrul acestei stucturi este numit sau eliberat din funcţie numai la propunerea Vicepreşedinţilor Consiliului Judeţean Dolj, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului vicepreşedinţilor și îndeplineşte sarcinile stabilite de către aceştia.

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 Preşedintelui Consiliului Județean Dolj şi în coordonarea Administratorului Public al Județului Dolj.

(2) Serviciul Organizare Resurse Umane este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată 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 îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- asigură aplicarea normelor moderne de organizare, potrivit Sistemului de management al calității şi 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 uşor noilor cerinţe;
- propune un sistem de indicatori în vederea măsurării performanţei în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane;
- se implică în revizuirea fişelor de post în concordanţă cu specificul activității şi cu actele normative în vigoare şi în operaţionalizarea structurilor nou creeate ale instituţiei;
- se implică în activitatea de creare a unui corp profesionist şi competent de personal, prin urmărirea respectării codului de conduită, a unei politici de resurse umane coerente, suple şi în concordanţă cu nevoile şi oportunităţile care apar în structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- crearea unui sistem modern de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- crearea unui sistem modern de premiere a salariaților care au obţinut 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;
- întocmeşte, 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;
- întocmeşte 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, asistenţă tehnică şi juridică în domeniul resurselor umane, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, precum şi instituţiilor 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 îndeplineşte următoarele atribuţii 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 Consilului Județean Dolj;

- gestionează și întocmeşte documentaţia cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Judeţean Dolj, potrivit legislației în vigoare;

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

- întocmeşte 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;

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

- întocmeşte și gestionează fişele de post pentru conducătorii instituţiilor 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 întocmeşte 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 Judeţean Dolj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare domeniu de activitate;

- coordonează şi monitorizează evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean 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 Judeţean Dolj, cu respectarea prevederilor legale în domeniul salarizării, urmărind aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcţiile alese, pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj;

- întocmeşte, gestionează și actualizează statul de personal al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj;

- întocmeşte situaţiile: date informative privind numărul de personal (pe funcţii, clase de salarizare şi grade profesionale) şi date informative privind fondul de salarii, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj;

- stabileşte, anual şi cu ocazia rectificărilor de buget, necesarul cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al județului;

- întocmeşte și ține evidența programului anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, a demnitarilor și a consilierilor județeni;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru achiziția serviciilor de perfecţionare 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 şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici în cadrul Consiliului Județean Dolj;

- are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor 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);

- întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici din aparatul de specialitate, dosarele personale ale angajaţilor cu contract de muncă şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică alese, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;

- asigură şi organizează efectuarea controlulului medical periodic de medicina muncii, la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, pentru personalul aparatului de specialitate;

- centralizează, gestionează şi comunică Agenţiei Naţionale de Integritate declaraţiile de avere şi de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, după caz, precum si ale demnitarilor şi ale consilierilor judeţeni;

- asigură condiţiile privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici și implementarea procedurilor disciplinare, conform actelor normative incidente în vigoare;

- întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor 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 Judeţean 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 îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

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

- elaborează și revizuiește manualul calității;

- elaborează și revizuiește 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 calităţii;

- 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 masurilor stabilite de managementul instituției în urma analizei Sistemului Managementului Calității;

-promovează cerințele clientului în cadrul organizației;

-îndeplinește orice alte sarcini în domeniul managementului calității.

Secţiunea 2. Serviciul Administrarea și Exploatarea Domeniului Public și Privat al Judeţului Dolj

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

(2) Serviciul Administrarea şi Exploatarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului Dolj este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

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

- Compatimentul Domeniu Public;
- Compatimentul Domeniu Privat.

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

Art. 44 - Principalele atribuţii ale Serviciului Administrarea şi Exploatarea Domeniului Public şi Privat al Judeţului Dolj:

- participă la elaborarea strategiilor şi programelor de dezvoltare economico-socială a judeţului;
- întocmeşte documentaţia privind intrarea de bunuri prin construire, cumpărare, transfer, donaţie, în domeniul public/privat al judeţului Dolj;
- întocmeşte documentaţia privind utilizarea bunurilor din domeniul public/privat al judeţului Dolj, în mod direct, darea în administrare, folosinţă gratuită, închiriere sau concesionare;
- ţine evidenţa tehnico-operativă pentru toate bunurile din domeniul public/privat al judeţului Dolj, care va cuprinde datele şi informaţiile cu privire la gestionarea acestora;
- pregăteşte documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale şi intabularea bunurilor din domeniul public/privat al judeţului Dolj;
- pregăteşte documentele pentru evaluarea bunurilor care intră în domeniul public/privat al judeţului Dolj;
- întocmeşte documentaţia privind ieşirea bunurilor prin vânzare, transfer, casare din domeniul public/privat al judeţului Dolj;
- fundamentează veniturile şi cheltuielile aferente gestionării domeniului public şi privat în vederea adoptării bugetului de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte şi actualizează inventarul bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului Dolj în vederea atestării/aprobării prin hotărâre de consiliul judeţean;
- elaborează rapoarte de activitate anuale, care sunt prezentate în şedinţele Consiliului Judeţean Dolj;
- asigură sprijin de specialitate în gestionarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunelor consiliilor locale din judeţ.

Secţiunea 2.1. Compartimentul Domeniul Public

Art. 45 Compartimentul Domeniul Public îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- ţine evidenţa bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a judeţului;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului Dolj;
- comunică proiectul hotărârii consiliului judeţean privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, însoţit de documentele prevăzute de art 289 alin. (6) şi (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- efectuează modificările corespunzătoare în proiectul hotărârii consiliului judeţean prevăzut la punctul anterior, în situaţia în care ministerul cu atribuţii în domeniul administraţiei publice, în punctul de vedere comunicat, sesizează aspecte care contravin prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii privind alcătuirea comisiilor de predare/preluare a bunurilor din/în domeniul public al judeţului Dolj;
- efectuează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al judeţului, pe măsura apariţiei acestora;
- întocmeşte protocoale şi procese verbale de predare-primire a diferitelor imobile, între Consiliul Judeţean Dolj şi alte unităţi administrativ-teritoriale sau alte entităţi;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean privind închirierea/concesionarea/darea în administrarea/folosinţă gratuită a bunurilor proprietate publică a judeţului Dolj;
- întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii privind alcătuirea comisiilor de licitaţie pentru închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate publică a judeţului Dolj;

- urmăreşte ca închirierea sau concesionarea bunurilor publice să se facă numai prin licitaţie publică;
- personalul compartimentului participă ca membri în comisiile de elaborare a documentaţiilor de licitaţie sau în comisiile de evaluare în cadrul licitaţiilor pentru concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul public;
- urmăreşte includerea şi respectarea de clauze contractuale care să asigure exploatarea bunului închiriat sau concesionat, potrivit specificului acestuia;
- lunar, efectuează punctajul bunurilor aflate in domeniul public, împreună cu Serviciul financiar-contabilitate;
- în baza hotărârilor consiliului judeţean, operează modificările apărute în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al judeţului Dolj;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public;
- pregăteşte documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale şi intabularea bunurilor proprietate publică a judeţului;
- participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul reevaluării bunurilor din domeniul public al judeţului Dolj;
- pregăteşte documentele pentru evaluarea bunurilor care intră în domeniul public al judeţului Dolj;
- ține evidenţa hotărârilor consiliului judeţean referitoare la modificările care apar în inventarul domeniului public al judeţului;
- realizează baza de date privind bunurile care aparţin domeniului public al judeţului;
- 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 unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, constituite la nivelul comunelor, oraşelor sau municipiilor, asigură asistenţă tehnică de specialitate, potrivit competenţelor legale;
- acordă consultanţă şi asistenţă de specialitate instituţiilor administraţiei publice locale şi instituţiilor subordonate, la solicitarea acestora şi 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 îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
- ține evidenţa bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a judeţului;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean privind însuşirea propunerilor de modificare şi completare a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al judeţului Dolj, precum şi pentru circulaţia juridică a acestora;
- întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii privind alcătuirea comisiilor de predare/preluare a bunurilor din/în domeniul privat al judeţului Dolj;
- efectuează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al judeţului, pe măsura apariţiei acestora;
- întocmeşte protocoale şi procese verbale de predare-primire a diferitelor imobile, între Consiliul Judeţean Dolj şi alte unităţi administrativ-teritoriale sau alte entităţi;
- elaborează rapoarte şi proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean privind vânzarea/închirierea/concesionarea/darea în administrare/folosinţă gratuită a bunurilor proprietate privată a judeţului Dolj;
- întocmeşte referate şi proiecte de dispoziţii privind alcătuirea comisiilor de licitaţie pentru vânzarea, închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate privată a judeţului Dolj;
- urmăreşte ca vânzarea, închirierea sau concesionarea bunurilor proprietate privată a judeţului Dolj să se facă numai prin licitaţie publică;
- personalul compartimentului participă ca membri în comisiile de elaborare a documentaţiilor de licitaţie sau în comisiile de evaluare în cadrul licitaţiilor pentru vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor din domeniul privat;

- urmăreşte includerea şi 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 judeţean, operează modificările apărute în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul privat al judeţului Dolj;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului privat;
- face propuneri de scoatere din funcţiune, valorificare şi casare a bunurilor aflate in domeniul privat al judeţului;
- pregăteşte documentele pentru efectuarea măsurătorilor topo-cadastrale şi intabularea bunurilor proprietate privată a judeţului;
- participă la predarea amplasamentelor în vederea efectuării măsurătorilor topo-cadastrale sau în cazul reevaluării bunurilor din domeniul privat al judeţului Dolj;
- ține evidenţa hotărârilor consiliului judeţean referitoare la modificările care apar în inventarul domeniului privat al judeţului;
- realizează baza de date privind bunurile care aparţin domeniului privat al judeţului;
- 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 unităţilor administrativ-teritoriale din judeţ, constituite la nivelul comunelor, oraşelor sau municipiilor, asigură asistenţă tehnică de specialitate, potrivit competenţelor legale;
- acordă consultanţă şi asistenţă de specialitate instituţiilor administraţiei publice locale şi instituţiilor subordonate, la solicitarea acestora şi în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea rezolvării problemelor ce privesc domeniul 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 Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj.

(2) Direcția Imagine și Coordonare Instituții Subordonate și Relații cu Publicul este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată 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 desfăşurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

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

Secțiunea 1. Compartimentul Relaţii cu Presa, Imagine

Art. 48 Compartimentul Relaţii cu Presa, Imagine îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- asigură relaţia Consiliului Judeţean Dolj cu instituţiile mass-media, presa scrisă şi audiovizuală. Prin intermediul acestora se asigură transparenţa hotărârilor, a activităţii şi acţiunilor Consiliului, comunicarea eforturilor administraţiei de realizare a obiectivelor, de transpunere în practică a strategiei de dezvoltare socio-economică a judeţului de coordonare a serviciilor publice de interes judeţean. Libertatea de opinie a cuvântului şi expresiei dă posibilitatea de a realiza un dialog permanent între administraţie şi cetăţenii, care şi-au

desemnat conducătorii în mod democratic, face cunoscute obiectivele şi scopurile, mijloacele concrete de realizare a acestora, supunându-le analizei factorilor implicaţi, controlului şi observaţiilor acestora faţă de realizarea strategiei obiective socio-economice;

- organizează conferinţe 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 şi difuzarea Monitorului Oficial al judeţului Dolj), etc. Comunicarea cu mass-media este permanentă, reciprocă şi asigură transparenţă acţiunilor întreprinse de către administraţia publică pentru dezvoltarea judeţului;

- desfăşoară activităţi legate de promovarea imaginii instituţiei ca autoritate a administraţiei publice judeţene, în relaţia cu mass-media, autorităţi centrale şi locale, instituţii şi agenţi economici, precum şi întreaga societate civilă, organizată sub diverse forme;

- se ocupă şi de încheierea unor contracte de servicii cu mass-media pentru difuzarea evenimentelor de larg interes cetăţenesc organizate de Consiliul Judeţean Dolj şi instituţiile subordonate;

- asigură întocmirea şi actualizarea documentelor privitoare la activitatea Consiliului Judeţean Dolj ce se introduc în pagina web a instituţiei, menţinând legătura permanentă cu toate structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj;

- împreună cu Comisia de specialitate a Consiliului Judeţean Dolj urmăreşte activitatea unităţilor de cultură din subordine, acordă sprijin pentru buna derulare a unor manifestări cu caracter cultural ce urmează să se desfăşoare în judeţ, solicită sprijin financiar Consiliului Judeţean Dolj în limita prevederilor bugetare pentru susţinerea acestora şi urmăresc derularea programelor respective.

Secţiunea 2. Compartimentul Relaţii cu ONG-urile şi Programe Finanţate din Bugetul Judeţean

Atribuţiile acestui compartiment decurg din atribuţiile Consiliului Judeţean Dolj, cuprinse în Codul Administrativ, potrivit cărora: „Consiliul Judeţean hotărăşte, în condiţiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanţării şi realizării în comun a unor acţiuni, lucrări, servicii şi proiecte de interes public judeţean”.

Art. 49 Compartimentul Relaţii cu ONG-urile şi Programe Finanţate din Bugetul Judeţean îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- sprijină întărirea şi dezvoltarea societăţii civile, a organizaţiilor neguvernamentale, a sindicatelor, a mass-media, a asociaţiilor socio-profesionale, a cultelor religioase, a instituţiilor de creaţie şi cultură, nepolitice şi nonprofit, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Constituţia României şi cu legislaţia în vigoare, în plan local, naţional sau internaţional;

- organizează întalniri periodice cu reprezentanţii societăţii civile, cu care stabileşte, de comun acord, acţiuni şi activităţi pe domenii diverse de interes public şi privat în scopul sporirii gradului de încredere reciprocă în identificarea şi soluţionarea problemelor judeţului, actualizează permanent baza de date cu evidenţa asociaţiilor şi fundaţiilor care solicită acest lucru;

- prin programele finanţate din bugetul judeţean, ca parte aplicativă a politicilor publice stabilite de către Consiliul Judeţean Dolj, urmăreşte implementarea unor măsuri care să îşi aducă contribuţia în domenii precum cultură, protecţie socială, sport, educaţie, societate civilă;

Aceste programe care beneficiază de finanţare exclusivă din bugetul propriu al judeţului Dolj trebuie finanţate, implementate şi monitorizate prin intermediul aparatului de specialitate şi în colaborare cu beneficiarii (consilii locale, alte instituţii publice, O.N.G-uri).

Atât activitatea legată de programele locale cât şi cea care vizează relaţia cu O.N.G.-urile, presupun derularea unor acţiuni sau proiecte finanţate de către Consiliul Judeţean şi care au drept obiectiv sprijinirea unor domenii de interes pentru instituţie.

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 şi Monitorizare Instituţii Subordonate îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

-analizează solicitările unităţilor medicale publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Dolj adresate Ministerului Sănătăţii pentru dezvoltarea/extinderea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populaţiei judeţului;

-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 instituţiile publice subordonate sau aflate în coordonarea Consiliului Județean Dolj;

- asigură consultanţă de specialitate, la cerere, instituţiilor publice subordonate;

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

- îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre soluționare de conducerea instituţiei.

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

- evaluarea/selecția membrilor consiliilor de administrație;

- elaborarea documentației privind numirea şi revocarea membrilor consiliului de administraţie;

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

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

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

- elaborarea documentației pentru numirea reprezentanţilor unităţii administrativ - teritoriale în adunarea generală a acţionarilor şi pentru aprobarea mandatului acestora;

- elaborarea contractelor de mandat ale membrilor consiliilor de administrație incluzând obiectivele şi criteriile de performanţă stabilite de autoritatea publică tutelară;

- elaborarea anuală a raportului privitor la activitatea regiilor autonome şi a societăţilor comerciale aflate sub tutela Consiliului Județean Dolj;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța 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 atribuţii specifice:

- deserveşte întreaga activitate pe linie de informatică din cadrul Consiliului Judeţean Dolj;- întreţinerea şi actualizarea aplicaţiilor informatice în conformitate cu solicitările primite şi cu legislaţia în vigoare;

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

- implementarea de noi aplicaţii informatice;

- stabilirea procedurilor de asigurare a securităţii datelor aplicaţiilor care sunt instalate în reţeaua de calculatoare a Consiliului Judeţean Dolj;

- efectuarea, periodic, a copiilor de siguranţă pentru datele de pe server-ul de fişiere al Consiliului Judeţean Dolj;

- acordarea drepturilor de acces în reţea pentru aplicaţiile, fişierele şi bazele de date create şi implementate;

- realizarea de modificări aduse la reţeaua de calculatoare, extinderi de reţea;

- instalarea şi conectarea în reţea a unor noi echipamente de tehnică de calcul;

- instalarea caracteristicilor utilizatorilor, parolelor, directoarelor utilizatorilor, drepturilor de acces pentru noii angajaţi ai instituţiei;

- crearea de conturi e-mail pentru personalul nou angajat în Consiliul Judeţean Dolj, la cerere;

- crearea conturilor de acces la aplicația de managementul documentelor pentru personalul nou angajat în Consiliul Judeţean Dolj;

- actualizarea, zilnic şi săptămânal, a bazelor de date pentru programul de legislaţie;

- scanarea şi devirusarea, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, a calculatoarelor din reţeaua Consiliului Judeţean Dolj;

- actualizarea paginii web a Consiliului Judeţean Dolj, ori de câte ori este nevoie;

- scanarea și publicarea pe site a declaraţiilor de avere și interes;

- realizarea lucrărilor de service pe linie de informatică: schimbări de cartuşe la imprimante, reinstalări de aplicaţii, reinstalări de sisteme de operare, când este cazul;

- realizarea legăturii cu personalul ce asigură service-ul echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul Consiliului Judeţean Dolj şi supravegherea executării lucrărilor de întreţinere;

- participarea la licitaţii, cu personal tehnic specializat;

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

- colaborarea pe linie de informatică cu distribuitorii autorizaţi de echipamente şi produse informatice, cu furnizorii de servicii Internet, în vederea bunei funcţionări a reţelei de calculatoare şi a accesului la Internet;

- colaborarea pe linie de informatică cu celelalte judeţe în vederea realizării unui sistem informatic unitar al administraţiei publice în conformitate cu strategia naţională de informatizare şi cu standardele Uniunii Europene;

- acordarea de asistenţă tehnică pe linie de informatică tuturor serviciilor din cadrul instituţiei în vederea unei bune funcţionări a reţelei de calculatoare, la cerere;

- acordarea de asistenţă tehnică pe linie de informatică unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean Dolj şi Consiliilor locale, la cerere;

- analiza şi avizarea propunerilor de achiziţii de echipament şi tehnică de calcul.

Secţiunea 5. Compartimentul Relaţii cu Publicul – ATOP

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

(2) Prin intermediul Compartimentului Relaţii cu Publicul - ATOP se asigură legătura directă şi contactul nemijlocit între administraţia judeţeană şi cetăţeni. În acest sens, se organizează întâlniri cu reprezentanţii acestora, audienţe, sondaje de opinie, şedinţe etc. privind problemele de interes major la care cetăţenii doresc să fie consultaţi.

Art. 55 (1) Compartimentul Relaţii cu Publicul – ATOP îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

-desfăşoară o activitate de analiză şi sinteză a informaţiilor cu care se lucrează, asigurând, pe de o parte, fluxul informaţional de la administraţie către cetăţeni, iar pe de altă parte, preluarea propunerilor cetăţenilor şi prezentarea lor persoanelor responsabile (preşedinte, parlamentari, consilieri judeţeni, vicepreşedinţi, secretar general, directori, şefi de compartimente din aparatul propriu sau al unităţilor subordonate).

-sunt la dispoziţia cetăţenilor, preiau solicitările acestora, ascultă, dau îndrumările necesare pentru ca acestea să se soluţioneze, acordă consultaţii juridice;

-primesc şi înregistrează solicitările, fac înscrieri pentru audienţe, dau informaţii legate de activitatea serviciilor de specialitate şi de demersurile necesare pentru obţinerea diferitelor autorizaţii, acorduri, avize sau aprobări, asigură accesul la informaţiile de interes public într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituţia publică. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se face prin afişare la sediul instituţiei, publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, consultare la sediul instituţiei, afişare în pagina de internet proprie;

- amenajarea şi organizarea unui punct de informare-documentare în spaţiul special amenajat, precum şi furnizarea informaţiilor pentru Monitorul Oficial al Consiliului Judeţean Dolj, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001. Anual, structura de informare şi relaţii publice întocmeşte un raport privind accesul la informaţiile de interes public care cuprinde:

-numărul total de solicitări de informaţii de interes public, defalcat pe domenii;

-numărul de solicitări rezolvate favorabil;

-numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii;

-numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

-numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

-numărul de reclamaţii administrative;

-costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;

-sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;

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

-atribuţii privind relaţia cu societatea civilă, primirea de propuneri, sugestii opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative, publicarea în mass-media şi pe site-ul instituţiei a proiectelor de interes public;

-întocmirea raportului anual privind transparenţa decizională şi îl afişează pe site-ul instituţiei şi la punctul de informare publică al Consiliului Judeţean Dolj;

-gestionarea activitatii de soluţionare a petiţiilor reglementată de O.G. nr. 27/2002, având atribuţii în primirea, înregistrarea şi rezolvarea acestora la nivelul instituţiei;

-rezolvarea temeinică şi legală a petiţiilor prin îndrumarea către compartimentele de specialitate, si urmărirea soluţionarii şi redactarii în termen a răspunsului. Expedierea răspunsului către petiţionar se va face numai prin intermediul acestui compartiment, care are şi sarcina de arhivare a acestora;

-clasarea corespondenţei primite în cazurile prevăzute de lege;

-gestionarea şi organizarea la nivelul Consiliului Județean Dolj, a activitatii de protocol, respectiv: aprovizionarea cu mărfurile necesare activităţii de protocol, inventariază şi gestionează obiectele de inventar din dotare, participă la activitatea de organizare a recepţiilor, coktailurilor, meselor de protocol ocazionate de primirea în judeţ a invitaţilor sau delegaţiilor interne şi externe.

(2) Activitatea de secretariat ATOP din cadrul compartimentului:

- centralizarea documentaţiilor necesare elaborării studiilor de specialitate, lucrărilor şi documentaţiilor în domeniul ordinii publice;
- analiza şi sintetiza informaţiilor cu care se lucrează în cadrul ATOP, asigurând fluxul informaţional, atât între membrii ATOP, cât şi între aceştia şi cetăţeni;
- organizarea dezbaterilor publice pe diverse teme de interes civic;
- organizarea deplasărilor şi şedinţelor ATOP în teritoriu şi informarea privind desfăşurarea acestora;
- întocmirea informărilor periodice, planurilor de măsuri, programelor, strategiilor de acţiune şi orice alte documente elaborate de comisiile de lucru;
- elaborarea rapoartelor trimestriale şi anuale, care sunt prezentate în şedinţele Consiliului Județean Dolj;
- primirea şi trimiterea corespondenţei, a petiţiilor şi sesizărilor cetăţenilor, precum şi relaţia cu presa;
- organizarea audienţelor conform programului afişat pentru fiecare membru ATOP;
- soluţionarea în termen a sesizărilor şi solicitărilor primite în cadrul audienţelor ATOP;
- asigurarea legăturii prin telefon, fax şi internet cu ATOP-urile din ţară;
- primirea şi înregistrare corespondenţei Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională şi distribuirea acesteia la persoanele cărora le-a fost repartizată;
- execută orice alte sarcini stabilite de preşedintele ATOP.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENT PREVENIRE ŞI PROTECŢIE

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

Art. 57 Compartimentul Prevenire și Protecție îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
-elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi

instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituţiei;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor legale, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor şi/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, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
- evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
- urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute;
- întocmirea evidenţelor conform competenţelor 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 şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

- propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

- propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;

- evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;

- alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

CAPITOLUL IV
SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE

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

(2) Serviciul Achiziții Publice este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

Art. 59 Serviciul Achiziții Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- aplică prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice şi 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 achiziţiile publice, cu excepţia dispoziţiilor ce se referă la autoritatea contractantă, din punct de vedere organizatoric şi managerial, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile.

- parcurge etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziţie publică;

-parcurge etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru;

- elaborează documentaţia de atribuire, care este alcătuită din următoarele: a) DUAE şi instrucţiunile către ofertanţi/candidaţi;

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 conţinând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente.

- poate iniţia aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport;

-are obligaţia de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentaţia de atribuire împreună cu documentele-support;

- elaborează documentele-suport, ce conţin:

a) declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

- elaborează şi finalizează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, aşa cum este prevăzut de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;

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

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare;

- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achiziţiile directe;

- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigura condiţiile pentru rezolvarea contestaţiilor legate de procedurile de achiziţie derulate, conform Legii 101/2016;

- elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

- solicită direcţiilor din cadrul Consiliului Judeţean Dolj desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din colectivul de elaborare al documentaţiilor de atribuire şi din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcţie de specificul şi obiectul contractelor;

- întreprinde la solicitarea direcţiilor executive, iniţierea procedurii de atribuire a contractelor de achiziţie publică prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice;

- întreprinde iniţiativa privind desemnarea colectivului de întocmire a documentaţiei de atribuire, a comisiei de evaluare a ofertelor, note justificative;

- întocmeşte referate şi rapoarte privind fundamentarea achiziţiilor publice, solicitate de direcţiile executive; ţine legătura şi întocmeşte documentele solicitate şi/sau documentele prevăzute de legislaţia achiziţiilor publice, pentru Ministerul Finanţelor Publice, A.N.A.P., Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor şi alte instituţii de monitorizare şi control al achiziţiilor publice;

- participă cu personal de specialitate din cadrul Serviciului Achiziţii Publice în comisii de evaluare şi la elaborarea documentaţiilor de atribuire;

- urmăreşte aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

- urmăreşte respectarea termenelor de întocmire a documentaţiei de atribuire, reguli de publicitate (SEAP), raportul de atribuire a procedurii si celelalte documente subsecvente ale achiziţiilor publice;

- acordă asistenţă tehnică pentru organizarea procedurilor de achiziţii la consiliile locale, la solicitarea acestora;

- asigură, prin personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Achiziţii Publice, constituirea şi păstrarea dosarelor achiziţiilor publice din cadrul Consiliului Judeţean Dolj;

- publică documentele constatatoare în SEAP, elaborate in conformitate cu dispoziţiile legale, elaborate de catre direcţiile executive în derularea contractelor de achiziţie publică;

- sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul direcţiilor executive, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

- urmăreşte, operează modificările si/sau completările ulterioare în programul anual al achiziţiilor publice, asigură transmiterea documentaţiei de atribuire in SEAP, a anunţului de participare/invitatiei de participare/procedurii simplificate, dupa validarea de catre ANAP a documentaţiei de atribuire, în condiţiile legii;

- declanşează procedura de atribuire a contractului de achiziţie publica, o aplică şi o finalizează aşa cum este prevăzuta în legislaţia in vigoare;

- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii;

- supune aprobării procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări;

- realizează achiziţiile directe, conform dispoziţiilor legale în materia achiziţiilor publice;

- respectă prevederile legale privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţii

şi a securităţii acestora;

- ţine evidenţa ofertelor şi a contractelor încheiate;
- înştiinţează ofertanţii privind rezultatele licitaţiilor şi a selectărilor de oferte;
- propune şi întocmeşte proiectele de dispoziţii pentru constituirea comisiilor de elaborare a documentaţiei de atribuire şi evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor;
- gestionează baza de date pentru sistemul de achiziţii publice;
- monitorizează contestaţiile înregistrate în derularea procesului de achiziţie publică şi participă la întocmirea punctului de vedere formulat în soluţionarea acesteia;
- întocmirea comunicărilor la solicitările transmise în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL V
DIRECŢIA AFACERI EUROPENE, DEZVOLTARE REGIONALĂ, PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ

Art. 60 – (1) Direcţia Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională este subordonată Preşedintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) Direcţia Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către structurile din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuțiilor legale aflate în responsabilitatea Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională, activitățile sunt desfăşurate la nivelul serviciilor şi compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională;

1.1.Compartimentul Relaţii Internaţionale, Iniţiere şi Promovare Proiecte cu Finanţare Internaţională;

1.2.Compartimentul Implementare, Monitorizare şi Evaluare Proiecte cu Finanţare.

2.Compartimentul Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale;

3. Compartimentul Parteneriat Public-Privat

4. Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului "Managementul Integrat al Deşeurilor".

Art. 61 - Principalele atribuţii ale Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională:

- elaborarea portofoliului de proiecte al Consiliului Judeţean Dolj, pe baza necesităţilor de dezvoltare economico-socială identificate în judeţ şi în regiune;
- urmărirea oportunităţilor de finanţare din fonduri europene sau din partea altor instituţii finanţatoare internaţionale (IFI), precum si diseminarea acestor informaţii în rândul actorilor publici eligibili (locali şi judeţeni);
- iniţierea şi elaborarea proiectelor cu finanţare internaţională eligibile, pentru a fi finanţate din sursele sus menţionate şi propunerea spre finanţare a acestora către organismele abilitate;
- implementarea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă al căror beneficiar este Consiliul Județean Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale;
- acordarea de consultanţă şi asistenţă tehnică instituţiilor administraţiei publice locale şi instituţiilor subordonate, la solicitarea acestora, precum şi asistenţă de specialitate în vederea dezvoltării durabile a spaţiului rural şi mic urban din judeţul Dolj;
- alinierea la cerinţele de mediu prin implementarea Proiectului Managementul Integrat al Deseurilor în cadrul judeţului Dolj;
- urmărirea şi implementarea strategiilor şi programelor de dezvoltare locală şi regională;

- asigurarea contactului nemijlocit între administraţia judeţeană şi cetăţeni, liberul acces la informaţiile de interes public, urmărind mărirea gradului de transparenţă a actului decizional, din perspectiva unei administraţii publice moderne, compatibilă cu modelele europene;

- realizează atribuţiile corespunzătoare activităţilor de cooperare internaţională pe care consiliul judeţean le desfăşoară conform legii, în baza principiilor autonomiei şi descentralizării.

- asigurarea cooperării conform legii parteneriatului public privat între autoritatea publică şi sectorul privat, respectiv organizaţii neguvernamentale, asociaţii ale oamenilor de afaceri, ori companii, pentru realizarea şi furnizarea unor servicii publice de interes judeţean, eficiente si de calitate;

- efectuează activitatea de interpretare şi traducere a documentelor de lucru din şi în limbile engleză, franceză, italiană, spaniolă.

Secţiunea 1. Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională

Art. 62 (1) Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională este subordonat directorului executiv al Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională.

(2) Serviciul Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională activităţile sunt desfăşurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

-Compartimentul Relaţii Internaţionale, Iniţiere şi Promovare Proiecte cu Finanţare Internaţională;

- Compartimentul Implementare, Monitorizare şi Evaluare Proiecte cu Finanţare.

(4) Activitatea acestui serviciu este esenţială în vederea creşterii gradului de absorbţie a fondurilor nerambursabile din cadrul programelor de finanţare nerambursabilă ale Uniunii Europene disponibile prin instrumentele structurale destinate României şi pentru care Consiliul Judeţean Dolj este eligibil, precum şi în cadrul altor programe de finanţare nerambursabilă.

(5) Absorbţia fondurilor structurale şi de coeziune reprezintă o condiţie majoră a dezvoltării economice şi sociale durabile a judeţului Dolj, în termeni de competitivitate şi de creare de noi locuri de muncă, în strânsă legătură cu protecţia mediului, în vederea reducerii disparităţilor de dezvoltare din cadrul judeţului, a regiunii şi dintre regiuni şi a alinierii la politicile, principiile şi liniile directoare strategice europene.

Secţiunea 1.1. Compartimentul Relaţii Internaţionale, Iniţiere şi Promovare Proiecte cu Finanţare Internaţională

Art. 63 Compartimentul Relaţii Internaţionale, Iniţiere şi Promovare Proiecte cu Finanţare Internaţională îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- elaborarea portofoliului de proiecte şi urmărirea oportunităţilor de finanţare din fonduri europene sau din partea altor instituţii finanţatoare internaţionale (IFI), diseminarea acestor informaţii;

- iniţierea şi elaborarea proiectelor eligibile pentru a fi finanţate din sursele mai sus menţionate şi propunerea spre finanţare a acestora către organismele abilitate;

- monitorizarea realizarii serviciilor de întocmire a strategiei multianuale de dezvoltare socio-economică a judeţului prin care se stabilesc proiectele prioritate de dezvoltare;

- urmărirea procesului de programare al programelor operaţionale sectoriale, regionale şi 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 şi sub denumirea de „Fonduri structurale” şi Fondul de Coeziune (FC);

- urmărirea şi programarea fondurilor complementare, cum ar fi Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) şi Fondul European pentru Pescuit (FEP), iniţiativele comunitare, iniţiativele regiunilor Europei, ca şi alte oportunităţi de finanţare şi sprijin extra-comunitar;
- urmărirea strategiilor şi programelor de dezvoltare durabilă la nivel european, naţional şi regional, precum şi implementarea măsurilor prevăzute în strategia de dezvoltare economico-socială a judeţului;
- studierea regulamentelor Comisiei Europene, pachetele informative elaborate de către Autorităţile de Management/ Naţionale si participa la intalnirile de analiza si programare organizate la nivel national, regional sau local;
- traducerea şi îşi însuşirea normelor şi procedurilor specifice fiecărui program de finanţare, respectiv analizeaza ghidurile solicitantului pentru conceperea unor proiecte eligibile;
- urmărirea elaborării, verificării şi recepţionării documentaţiilor tehnico-economice elaborate de experţi urmărind conformitatea acestora cu modelele de documentaţii şi criteriile de selecţie specifice programelor de finanţare;
- elaborarea cererilor de finanţare, conform cerinţelor din pachetele informative specifice fiecărui program;
- întocmirea bugetelor corespunzătoare proiectelor ce urmează a fi depuse spre finanţare, ţinând cont de activităţile şi costurile eligibile programelor de finanţare;
- completarea anexelor la cererea de finanţare, solicitate prin ghidurile de finanţare;
- întocmirea şi supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâre necesare pentru asigurarea co-finanţării proiectelor şi aprobării proiectelor;
- întocmirea şi supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâre prin care se aprobă documentaţiile tehnico-economice care stau la baza cererilor de finanţare;
- asigurarea transmiterii răspunsurilor la solicitările de clarificare din partea organizaţiilor care realizează evaluarea administrativă şi de eligibilitate, şi evaluarea tehnico – economică a cererilor de finanţare, precum şi cele aferente etapelor de pre-contractare;
- efectuarea activităţii de interpretare şi traducere a documentelor de lucru din şi în limbile engleză, franceză, italiană, spaniolă;
- stabilirea relatiilor de cooperare cu partnerei eligibili europeni, pentru initierea în comun a unor proiecte de documente de cooperare internaţională, de protocoale, convenţii şi acorduri în concordanţă cu interesele naţionale, cu noile realităţi internaţionale şi le transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe al României.
- asigurarea întocmirii întregii documentaţii necesare activităţii de reprezentare a Consiliului Judeţean Dolj în legătură cu participarea în alte state la acţiunile organizate de organismele, organizaţiile şi asociaţiile internaţionale unde reprezentanţii autorităţii judeţene sunt invitaţi;
- organizarea primirii unor delegaţii străine pe baza acordurilor, convenţiilor şi protocoalelor încheiate;
- solicitarea cuprinderii în bugetul propriu al Consiliului Judeţean Dolj a fondurilor necesare bunei funcţionari a activităţii de relaţii internaţionale: fondul de deplasări in străinătate, cotizaţiile de membru, fondul la dispoziţia preşedintelui, trataţii, cocktail-uri sau mese oficiale pentru oaspeţii din străinătate, fondul de imagine si reprezentare;
- gestionarea materialelor şi a corespondenţei externe, traducerea şi interpretarea acestora, rapoartele de activitate la finalul deplasărilor externe ale consilierilor judeţeni, documentaţiile si justificările legale ale cheltuielilor.

Secţiunea 1.2. Compartimentul Implementare, Monitorizare şi Evaluare Proiecte cu Finanţare

Art. 64 (1) Activitatea compartimentului urmăreşte, în general, implementarea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare internaţională, al căror Beneficiar este Judeţul Dolj, conform procedurilor stabilite pe baze contractuale asigurand managementul

general, tehnic şi financiar al proiectelor cu finanţare internaţională, prin intermediul unor echipe de proiect (manageri de proiect), a căror componenţă este aprobată de către Preşedinte, conform obligaţiilor asumate prin cererea de finanţare, respectiv contractul de finanţare nerambursabilă.

(2) Compartimentul Implementare, Monitorizare şi Evaluare Proiecte cu Finanţare îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- coordonarea/ realizarea activităţilor prevăzute şi aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acţiunilor principale până la activităţile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare);
- întocmirea caietelor de sarcini in cadrul documentatiilor de atribuire pentru achizitiile publice desfasurate in cadrul proiectelor;
- colaborarea cu experţii serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Dolj în vederea derulării procedurilor de achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini şi prin asigurarea îndeplinirii condiţiilor specifice contractelor de finanţare nerambursabilă în cazul achiziţiilor;
- întocmirea rapoartelor de activităţi şi a rapoartelor financiare intermediare şi finale, însoţite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc);
- întocmirea/organizarea dosarelor cererilor de rambursare sau plată/prefinantare şi înaintarea acestora către organismele intermediare, precum şi a altor documentaţii necesare validării cheltuielilor: documentaţiile tehnico-economice, dosarele achiziţiilor 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 şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute în proiect, initerea de notificari si acte aditionale, cand este cazul;
- urmărirea efectuării plăţilor de către Direcţia de specialitate, din sursele de finanţare conform bugetului proiectului/devizelor generale şi detaliate;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar si fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanţare internaţională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile şi neeligibile;
- participarea la vizitele de monitorizare, control şi verificare ale experţilor autorităţilor de management, organismelor de implementare, organismelor de verificare şi control, asigurând accesul neingrădit al acestora la documentele proiectelor;
- monitorizarea permanenta a stadiului de execuţie şi încadrarea în termen a lucrărilor si serviciilor, comparativ cu datele preconizate prin contracte;
- obţinerea avizelor, autorizăţiilor şi acordurilor necesare pentru demararea lucrărilor, aflate în sarcina Consiliului Judeţean Dolj;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor in cadrul proiectelor catre organismele de monitorizare si control, dacă este cazul, şi/sau participarea la sedinţele de progres organizate de către supervizorii lucrărilor sau la alte şedinţe de progres şi analiză necesare în derularea contractelor;
- participarea la toate fazele determinante ale construcţiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare, si la vizite de monitorizare in santier;
- monitorizarea realizării construcţiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum şi ale reglementărilor tehnice în vigoare, prin comunicarea continuă cu Supervizorii desemnaţi şi cu proiectantul general, precum si cu Antreprenori;
- participarea la recepţia lucrărilor de către salariaţii cu studii în domeniul construcţiilor;
- recepţia bunurilor achiziţionate prin proiecte;
- organizarea seminariilor, intalnirilor si grupurilor de lucru necesare implementarii proiectelor;
- urmărirea sustenabilităţii proiectelor prin comunicarea cu serviciile şi instituţiile în a căror sarcini se află activităţile respective, şi întocmirea rapoartelor de sustenabilitate.

Secțiunea 2. Compartimentul Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale

Art. 65 – (1) Compartimentul Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale este subordonat directorului executiv al Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională.

(2) Compartimentul Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale asigură sprijinirea autorităţilor publice locale din judeţul Dolj în procesul de dezvoltare a comunităţilor din mediul rural şi mic urban din judeţul Dolj, în scopul creşterii gradului de absorbţie al fondurilor europene în judeţul Dolj prin valorificarea tuturor oportunităţilor de finanţare internaţionala existente.

Art. 66 – (1) Compartimentul Asistenţă Tehnică pentru Proiecte cu Finanţare Internaţională ale Autorităţilor Publice Locale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- sprijinirea implementării unui management strategic eficient de către autorităţile publice locale din judeţul Dolj prin imbunatatirea si dezvoltarea portofoliului de proiecte si dezvoltarea relaţiilor de cooperare si colaborare cu organisme la nivel naţional si internaţional, inclusiv intre autoritati publice;
- asigurarea asistentei în identificarea necesităţilor de dezvoltare ale comunităţilor din mediul rural şi mic urban, asigurându-se ca prioritățile de dezvoltare ale acestora să fie cuprinse în strategia de dezvoltare economico-socială a judeţului, în scopul asigurării eligibilităţii acestora în cadrul programelor de finanţare;
- identificarea programelor de finanţare internaţionala pentru care proiectele respective sunt eligibile şi informarea autorităţilor publice locale cu privire la oportunităţile de finanţare existente;
- asistenţă în formularea sub formă de proiecte a priorităţilor identificate;
- încheierea de parteneriate şi asocieri cu unităţile administrativ-teritoriale, în scopul promovării şi implementării în comun a unor proiecte cu finanţare nerambursabilă, insclusiv în contextul abordărilor teritoriale integrate (de tip zona metropolitană, iniţiativa teritorială integrată, dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunităţii);
- asistenţă tehnică, la cererea autoritatilor, pentru obţinerea de documentaţii tehnice corespunzătoare cerinţelor specifice, pentru elaborarea cererilor de finanţare și a dosarelor aferente proiectelor, obţinerea avizelor necesare pentru depunerea proiectelor, în realizarea tuturor activităţilor propuse prin proiect, în asigurarea managementului financiar al proiectelor, asistenţă în asigurarea vizibilităţii și publicităţii proiectelor, în monitorizarea proiectelor post-implementare.

(2) Domeniile pe care îşi desfăşoară activitatea salariaţii acestui compartiment acoperă arii de competenta diverse și diferenţiate:

- infrastructură de mediu, cooperare transfrontalieră, cooperare teritorială, cooperare transnaţionala, cooperare interregională, dezvoltarea durabilă a oraşelor, mobilitate si proiecte smart, dezvoltare rurală, dezvoltarea infrastructurii sociale, de afaceri, de turism, dezvoltarea capacitaţii administrative a autoritatilor publice locale, dezvoltarea resurselor umane, creşterea competitivităţii 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 Judeţean Dolj fiind subordonat Directorului executiv al Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională.

(2) Compartimentul are ca scop gestionarea relaţiilor de cooperare şi comunicarea cu instituţiile din mediul privat, universitar, de cercetare şi dezvoltare, în scopul constituirii unor parteneriate public-private sau altor forme de asociere şi 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 interacţiunea actorilor implicaţi în sistemele inovative, în prezent consacrându-se modelul unanim acceptat „triple helix" ce reuneşte, în cadrul unui cluster, reprezentanţi ai:

- firmelor/întreprinderilor – reprezentând latura economică a clusterului;
- universităţilor şi institutelor de cercetare – reprezentând furnizorii de soluţii inovative aplicabile nevoilor reale ale întreprinderilor din cluster;
- autorităţilor publice locale, regionale etc.

Art. 68 - Compartimentul Parteneriat Public-Privat îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- urmărește și se implică în procesul de programare regională prin strategia de creștere inteligentă, participând la consultările şi intâlnirile organizate de către ADR SV Oltenia;
- urmărește implementarea acestei strategii la nivel regional;
- identifică domeniile de cooperare pentru inovare, cercetare dezvoltare şi transfer tehnologic în care este posibilă cooperarea cu mediul privat şi universitar, şi care să genereze dezvoltare locală durabilă;
- stabilește și propune proiectele cu finanţare 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;
- urmarește elementele parteneriatului public-privat:

a) cooperarea dintre partenerul public şi 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 investiţiei şi realizarea unui profit rezonabil;

c) finanţarea 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 şi partenerul privat;

e) distribuirea riscurilor între partenerul public şi partenerul privat, în funcţie de capacitatea fiecărei părţi contractante de a evalua, gestiona şi controla un anumit risc.

- identifică oportunităţile oferite de potenţialele parteneriate public-private şi urmaresc 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 judeţean;

c) parcurgerea procedurii de atribuire a contractului de parteneriat public-privat;

d) aprobarea contractului de parteneriat public-privat rezultat în urma finalizării negocierilor şi iniţializat de către părţi;

e) semnarea contractului de parteneriat public-privat;

f) îndeplinirea tuturor condiţiilor suspensive prevăzute în contractul de parteneriat public-privat, inclusiv a închiderii financiare.

- gestionarea oricaror activităţi şi corespondenţă legate de instituţiile şi organizaţiile din mediul privat, în domeniile de competenţă ale administraţiei publice locale şi informează conducerea în legatură cu propunerile de cooperare primite.

Secţiunea 4. Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului "Managementul Integrat al Deşeurilor"

Art. 69 (1) Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului "Managementul Integrat al Deşeurilor" face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj fiind subordonată Directorului executiv al Direcţiei Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanţare Internaţională.

(2) Compartimentul funcţionează în scopul pregătirii şi implementării Proiectului Managementul Integrat al Deşeurilor, cu asistenţa financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene prin Programul Operaţional Sectorial Mediu, Axa Prioritara 2, Domeniul major de Intervenţie 1 „Dezvoltarea sistemelor integrate de management al deşeurilor si extinderea infrastructurii de management a deşeurilor”.

Este înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Judetean Dolj nr.76/09.04.2008.

(3) Rolul compartimentului este de a îndeplinii aspectele administrative si de management pe care Consiliul Judetean Dolj le are cu privire la proiectul Managementul integrat al deşeurilor.

Art. 70 Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectului “Managementul Integrat al Deşeurilor” îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- gestionează şi implementează proiectul;
- reprezintă şi acţionează în numele Consiliului Judetean Dolj în relaţiile cu cei interesaţi şi în orice altă problemă legată de proiect;
- pregăteşte documentele, răspunde de lansarea procedurilor şi organizarea evaluării atribuirii şi selectarea contractanţilor;
- urmăreşte îndeplinirea tuturor procedurilor de evaluare şi atribuire aplicabile, a contractelor pentru bunuri, servicii şi echipamente necesare implementării proiectului;
- aranjează supervizarea contractelor, inclusiv monitorizarea şi raportarea financiară şi tehnică;
- răspunde de conturile dedicate proiectului pentru primirea de contribuţii de la diverse părţi interesate şi pentru a face plăţi către contractanţi, toate în conformitate cu legislaţia referitoare la finanţarea publică;
- răspunde de raportarea la timp a progreselor tehnice şi financiare către membrii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara de Gestionare a Deseurilor « ECODOLJ » care urmeaza sa se infiinteze pentru realizarea proiectului;
- oferă sprijin şi colaborează cu Consultantul însărcinat cu pregătirea proiectului pentru a se asigura că toate informaţiile şi documentele sunt furnizate şi că acesta poate desfăşura toate activităţile necesare astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite;
- se asigură că Consiliul Judeţean a obţinut toate aprobările necesare la timp pentru toate raporturile necesare aplicării (master plan, studiu de fezabilitate, etc.), în scopul prevenirii întârzierilor proiectului;
- oferă sprijin şi asistenta tehnica pentru a se asigura că toate informaţiile şi documentele sunt furnizate şi că se pot desfăşura în bune condiţii toate activităţile necesare astfel încât obiectivele proiectului să fie îndeplinite;
- face propuneri de noi investiţii necesare pentru funcţionarea Sistemului Integrat de Management al Deşeurilor conform prevederilor naţionale şi europene;
- propune şi realizează campanii de informare şi publicitate conform strategiei de comunicare şi prevederilor contractelor de finanţare;
- acordă asistenţă în pregătirea Master Planului şi Aplicaţiei;
- asigură îndeplinirea acţiunilor specifice din cadrul procedurii EIA;
- efectuează raportări lunare către Organismul Intermediar, Ministerul Mediului privind stadiul proiectului;
- trimite documentele şi rapoartele tuturor instituţiilor implicate;
- identifică şi evită riscurile care ar putea afecta proiectul;
- participa la evaluarea ofertelor primite de la ofertanţi pentru contractele de lucrări, contractele de furnizare si contractele de servicii;
- pe măsură ce instalaţiile pentru gestionarea deşeurilor devin operaţionale, UIP va fi răspunzător pentru, şi va raporta membrilor ADI despre operarea sistemului de gestionare a deşeurilor în judeţ;
- monitorizeaza executarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- prezentarea unor propuneri de buget anual, planuri de afaceri, planul anual de acţiune, rapoarte, strategii şi alte documente relevante. UIP va pregăti de asemenea în mod regulat

declaraţii financiare pentru a fi prezentate Consiliulului Judeţean şi ADI şi altor organisme interesate.

CAPITOLUL VI
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 71 (1) Compartimentul Audit Public Intern este subordonat Preşedintelui 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 si utilizarea fondurilor publice precum si la administrarea bunurilor din domeniul public si privat al judetului.

(3) Compartimentul își defășoară activitatea în baza nomelor 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 entităţile publice îl reprezintă îmbunătăţirea managementului acestora şi poate fi atins, în principal, prin:

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

Art. 72 Compartimentul Audit Public Intern îndeplineşte următoarele atribuţii 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 şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. În acest sens auditează cel putin o data la trei ani următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al judetului Dolj;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al judetului Dolj;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi 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 neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
- raportează periodic Preşedintelui Consiliului Județean Dolj asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;
- efectuează misiuni de consiliere, care care cuprind următoarele tipuri de misiuni:

a) consultanţa propriu-zisă sau consilierea, care are ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând totodată soluţii pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înţelegerii, care este destinată obţinerii de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau prevedere normativă, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea şi perfecţionarea profesională, care sunt destinate furnizării cunoştinţelor teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminarii.

CAPITOLUL VII
DIRECŢIA JURIDICĂ, ADMINISTRAŢIE LOCALĂ, SECRETARIAT

Art.73 (1) Direcţia Juridică, Administraţie Locală, Secretariat se află în subordonea Preşedintelui Consiliului Județean Dolj și coordonarea Secretarului general al județului.

(2) Direcţia Juridică, Administraţie Locală, Secretariat este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către structurile din subordine.

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

1. Compartimentul Juridic, Administraţie Locală
2. Serviciul Coordonare Protecţie Socială, Secretariat-Administrativ

2.1. Compartimentul Coordonare Protecţie Socială;
2.2. Compartimentul Secretariat-Administrativ.
2.3. Compartimentul Transparența Decizională.

Secțiunea 1. Compartimentul Juridic, Administraţie Locală

Art. 74 – Compartimentul Juridic, Administraţie Locală este subordonat Directorului executiv al Direcţiei Juridice, Administraţie Locală, Secretariat.

Art. 75 - Compartimentul Juridic, Administraţie Locală îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- pune în executare legile şi celelalte acte normative;
- elaborează proiecte de acte administrative şi asigură avizarea acestora;
- se preocupă de informarea şi documentarea juridică, de achiziţionarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele şi publicaţiile cu caracter juridic, crearea şi ţinerea la zi a bibliotecii juridice;
- urmăreşte apariţia actelor normative noi publicate, semnalând în şedinţa operativă direcţiilor şi serviciilor aceste aspecte în funcţie de domeniul fiecăruia;

- elaborează programele, studiile şi documentaţiile privind aplicarea şi executarea legilor şi a altor acte normative necesare pentru realizarea competenţei Consiliului Judeţean Dolj;
- avizează pentru legalitate proiectele de Dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj;
- avizează pentru legalitate proiectele de Hotărâri ale Consiliului Judeţean Dolj;
- asigură asistenţă juridică comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Dolj;
- reprezintă Consiliul Judeţean Dolj în toate cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- formulează acţiuni, contestaţii, întâmpinări, apeluri, recursuri, obiecţiuni pentru cauzele Consiliului Judeţean Dolj;
- avizează contractele încheiate de Consiliul Judeţean Dolj şi adiţionalele la contracte;
- acordă la cerere, consiliilor locale din judeţ asistenţă juridică;
- reprezintă la cerere, consiliile locale, în unele cauze aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- ia măsuri necesare pentru rezolvarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluţionarea neînţelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- manifestă preocupare în perfecţionarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei;
- comunică direcţiilor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire;
- solicită informaţiile necesare de la direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Dolj în vederea pregătirii apărării în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în funcţie de natura litigiului;
- vizează documentaţiile pentru obţinerea autorizaţiilor de construire date prin lege în competenţa consiliului judeţean;
- vizează documentaţiile pentru obţinerea certificatelor de urbanism date prin lege în competenţa consiliului judeţean;
- acordă consultanţă juridică comisiilor constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziţii publice, după caz;
- acordă consultanţă juridică unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean Dolj, dacă este cazul;
- asigură păstrarea colecţiei Monitorului Oficial;
- îndrumă secretarii generali ai consiliilor locale, orăşeneşti şi comunale în ceea ce priveşte modul de iniţiere a proiectelor de hotărâri şi dispoziţii, de întocmire şi proceselor verbale de şedinţă ale consiliilor locale, la cererea acestora;
- asigură asistenţă juridică pe linie de administraţie locală primarilor şi secretarilor oraşelor şi comunelor din județ, la cererea acestora.

Secțiunea 2. Serviciul Coordonare Protecţie Socială, Secretariat-Administrativ

Art. 76 (1) Serviciul Coordonare Protecţie Socială, Secretariat-Administrativ este subordonat directorului executiv al Direcţiei Juridice, Administraţie Locală, Secretariat.

(2) Serviciul Coordonare Protecţie Socială, Secretariat-Administrativ este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

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

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

Secțiunea 2.1. Compartimentul Coordonare Protecție Socială

Art. 77 Compartimentul Coordonare Protecţie Socială îndeplineşte următoarele atribuţii 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 îndeplineşte următoarele atribuţii 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 desfășurări a 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 Preşedintele 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 Preşedintelui 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 Preşedintelui Consiliului Județean Dolj, precum și Registrul pentru evidența Dispozițiilor emise de Preşedintele 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 Preşedintelui 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
DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art. 80 – (1) Direcţia Economică este subordonată Vicepreşedintelui Consiliului Judeţean Dolj cu atribuţii economice.

(2) Direcţia Economică este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către structurile din subordine.

În scopul îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Direcţiei Economice, activităţile sunt desfăşurate la nivelul serviciilor şi compartimentelor de specialitate, astfel:

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

Secţiunea 1. Compartimentul Buget – Venituri

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

(2) Compartimentul Buget-Venituri este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

Art. 82 – Compartimentul Buget-Venituri îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli propriu al judeţului, atât pentru activitatea proprie, cât şi pentru activitatea ordonatorilor terţiari ai acestuia, pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate, rectificarea acestuia şi urmărirea execuţiei pe parcursul anului;

- întocmirea proiectului de buget propriu al judeţului şi ai ordonatorilor terţiari ai acestuia pentru anul următor şi estimarea evoluţiei acestuia în perspectivă;

- comunică instituţiilor din subordinea Consiliului Judeţean Dolj, indicatorii financiari aprobaţi, asigură şi urmăreşte repartizarea pe trimestre propusă de instituţiile publice din subordinea Consiliului Judeţean Dolj, prin bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;

- repartizarea pe consilii locale comunale, orăşeneşti şi municipale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumurile judeţene şi comunale;

- repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale şi a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale pe unităţi administrativ – teritoriale pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanţare locală;

- finanţează unităţile administrativ teritoriale cu sumele alocate judeţului Dolj de către M.D.R.A.P.;

- analizează cererile şi documentele privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuieli curente şi de capital, în limite aprobate prin buget;

- întocmeşte lunar deschideri de credite pe care le înaintează Trezoreriei Municipiului Craiova;

- conduce evidenţa contabilă privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului Judeţean Dolj, conform Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare şi a altor acte normative în vigoare;

- conduce evidenţa contabilă a donaţiilor şi sponsorizărilor;

- întocmeşte şi răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr.1792/2002, cu modificările şi completările ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor materiale şi de personal, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

- acordă viza de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile care se derulează în cadrul Compartimentului Buget-Venituri;

- urmăreşte derularea contractului anual încheiat între Consiliul Judeţean Dolj şi S.P. L.D.P. Dolj S.A., precum şi a decontărilor aferente lucrărilor executate;

- la termenele stabilite pentru depunerea situaţiilor financiare primeşte, verifică, analizează şi centralizează situaţiile financiare, depuse de ordonatorii de credite finanţaţi din bugetul Consiliului Judeţean Dolj;

- întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, conform normelor elaborate de către Ministerul de Finanţe;

- prezentarea spre aprobare a contului de execuţie al bugetului propriu judeţean, a excedentului anual şi a celorlalte fonduri în afara bugetului local;

- analizează şi face propuneri ierarhice privind nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora în perspectivă pentru acţiunile finanţate din bugetul propriu sau din bugetele instituţiilor publice subordonate;

- verifică şi analizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice de subordonare judeţeană, urmărind necesitatea, oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;

- urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul Consiliului Judeţean, cât şi a cheltuielilor din fonduri extrabugetare;

- informează ierarhic, în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judeţean Dolj, asupra modului de realizare a veniturilor proprii şi execuţia cheltuielilor şi propune măsurile

necesare de luat atunci când constată că acestea nu au fost rezolvate, potrivit prevederilor legale;

- propune alocarea din bugetul Consiliului Judeţean Dolj, în funcţie de necesităţile stricte de finanţare şi corelat cu gradul de realizare fizică a investiţiilor respective, sumele solicitate;

- propune dimensionarea cheltuielilor şi veniturilor proprii pe categorii de bugete, precum şi a subvenţiilor primite de la bugetul statului pentru protecţie socială, având în vedere propunerile şi fundamentările instituţiilor subordonate şi sprijină întocmirea proiectelor de buget la consiliile locale;

- propune utilizarea fondului de rezervă, precum şi majorarea lui în condiţiile legii;

- propune spre aprobare virările de credite solicitate de ordonatorii de credite în vederea asigurării unei execuţii corespunzătoare;

- propune volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare la instituţiile publice din subordine, în urma unei analize fundamentate;

- propune utilizarea veniturilor proprii, realizate peste cele programate în condiţiile legii;

- propune organizarea sistemului informaţional financiar în concordanţă cu cel al D.R.F.P. Dolj privind execuţia bugetară;

- asigură fundamentarea, întocmirea şi finanţarea cheltuielilor pentru sănătate (Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Craiova, Spitalul de Pneumoftiziologie Leamna, Spitalul Dăbuleni) conform H.G. 867/2002 privind trecerea din domeniul privat al statului şi din administrarea Ministerului Sănătăţii în domeniul public al judeţelor şi în administrarea consiliilor judeţene, precum şi pentru cele 7 unităţi de asistenţă medico-sociale din judeţul Dolj;

- analizează propunerile de cheltuieli ale consiliilor locale pe care le centralizează şi le prezintă spre informare;

- lunar prezintă spre informare şi analiză contul de execuţie al Consiliului Judeţean Dolj, având în vedere încasarea veniturilor şi efectuarea cheltuielilor conform prevederilor aprobate;

- întocmeşte şi răspunde asupra veridicităţii datelor privind emiterea de proiecte de hotărâri, decizii, dispoziţii, pentru aprobarea bugetului propriu judeţean, pentru aprobarea bugetelor unităţilor coordonate de Consiliul Judeţean Dolj şi care sunt ordonatori terţiari ai acestuia, pentru virări de credite etc.;

- propune contractarea şi garantarea de împrumuturi interne pe termen scurt, mediu şi lung, pentru realizarea de investiţii publice de interes judeţean;

- asigură îndrumarea organelor financiar - contabile din cadrul instituţiilor publice din subordine la elaborarea şi urmărirea bugetelor de venituri şi cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare în conducerea corectă şi la zi a evidenţei;

- acordă asistenţă de specialitate consiliilor locale comunale, orăşeneşti şi municipale, cât şi ordonatorilor terţiari ai Consiliului Judeţean Dolj.

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

- stabileşte obligaţiile de plată conform contractelor de închiriere/concesiune, încheiate între terţe persoane fizice sau juridice cu Consiliul Judeţean Dolj, precum şi întocmirea şi transmiterea facturilor pentru aceste obligaţii bugetare;

- verifică modul de calcul a impozitelor şi taxelor locale, din competenţa de încasare a Consiliului Judeţean Dolj, calculează majorări de întârziere pentru debitele neachitate potrivit prevederilor legale (Cod fiscal) şi ia măsurile ce se impun pentru încasarea eventualelor diferenţe constatate, a debitelor restante şi majorările aferente;

- aplică sancţiuni contravenţionale contribuabililor pentru abaterile de la actele normative privind impozitele şi taxele şi alte venituri cuvenite bugetului Consiliului Judeţean Dolj, potrivit prevederilor legale (Cod fiscal);

- verifică corecta aplicare a taxelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Dolj şi urmăreşte încasarea acestora;

- asigură evidenţa analitică şi la zi a veniturilor cuvenite bugetului de venituri şi cheltuieli ale C.J.D., conform legilor bugetare anuale;

- transmite spre executare silită la organele Ministerului de Finanţe, 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 asiguratorii şi efectuează procedura de executare silită prevăzută de legislaţia în vigoare (Cod procedura fiscală), în vederea realizării creanţelor bugetare, mai puţin cele din impozitul pe salarii pentru care sunt abilitate organele Ministerului de Finanţe;

- întocmeşte lunar situaţia restanţelor, încasărilor, dobânzilor şi penalităţilor la debitele Consiliului Judeţean Dolj;

- răspunde de respectarea normelor privitoare la primirea, înregistrarea, prelucrarea, circuitul şi păstrarea documentelor;

- colaborează cu organele D.R.F.P. Dolj privind executarea silită pentru recuperarea creanţelor bugetare datorate Consiliului Judeţean Dolj.

Secţiunea 2. Serviciul Financiar – Contabilitate

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

(2) Serviciul Financiar - Contabilitate este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

Art. 84 Serviciul Financiar - Contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

-fundamentează cheltuielile curente ale aparatului de specialitate din Consiliul Judeţean Dolj, precum şi cheltuielile curente ale Centrului Militar Zonal şi ale Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

-ţine evidenţa contabilă a gestiunilor (materiale, obiecte de inventar în depozit şi în folosinţă, mijloace fixe) pentru Consiliului Judeţean Dolj, Centrul Militar Zonal şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- ţine evidenţa contabilă sintetică şi analitică pentru: debitori, creditori, alte valori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, materiale;

- întocmeşte lunar balanţele de verificare sintetice şi analitice;

- întocmeşte situaţiile financiare, trimestriale şi anuale, care cuprind activitatea Consiliului Judeţean Dolj, a Centrului Militar Zonal şi a Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- întocmeşte registrul jurnal;

- întocmeşte Registrul operaţiunilor supuse la viza de control financiar preventiv;

- încheie şi actualizează contractele de garanţie materială pentru gestionari;

- verifică modul în care sunt recuperaţi banii de la debitori;

- întocmeşte documentaţiile necesare transmiterii la Bancă a sumelor în valută pentru conturile gestionate;

- urmăreşte şi verifică modul de înregistrare a sumelor în lei şi transferate în valută;

- verifică prezenţa consilierilor în vederea întocmirii statului cu indemnizaţia acestora;

- verifică fişele de pontaj cu concediile de odihnă, concediile medicale, ore suplimentare etc.;

- întocmeşte ştatele de plată ale angajaţilor şi calculează concediile de odihnă, concediile medicale şi concediile pentru îngrijirea copilului;

- întocmeşte situaţiile privind concediile medicale suportate de la unitate şi concediile medicale din CAS;

- întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor aferente reţinerilor din salarii (CAS, impozit, CASS, pensie suplimentară, şomaj, rate etc.);

- verifică şi semnează cererea lunară de deschidere a creditelor bugetare pentru activitatea proprie a Consiliului Judeţean Dolj, a Centrului Militar Zonal şi a Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- întocmeşte virările de credite pentru capitolele 51, 60, 61;

- întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat;

- întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - verifică balanţa de materiale întocmită lunar pentru materialele din stoc, pentru protocol, pentru materialele auto şi carburanţi şi realizează punctajul lunar cu fişele de magazie;

- verifică balanţa de materiale întocmită lunar pentru materialele din stoc, pentru protocol, pentru materialele auto şi carburanţi, şi realizează punctajul lunar cu fişele de magazie;

- verifică lunar casieria şi întocmeşte procesul verbal;

- întocmeşte notele contabile pentru plăţile efectuate prin Trezorerie, conform extrasului de cont, pentru decontarea investiţiilor proprii ale Consiliului Judeţean Dolj, ale Centrului Militar Zonal şi ale Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă;

- participă la inventariere, conform legii, la sfârşitul fiecărui an şi ori de câte ori este nevoie;

- întocmeşte documentele pentru deplasările în ţară şi străinătate, conform prevederilor legale, verificâd modul de utilizare;

- verifică întocmirea fişelor de cont pentru operaţiuni diverse privind plăţile pentru Consiliul Judeţean, Centrul Militar Zonal şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- întocmeşte fişele bugetare pentru fiecare capitol de cheltuieli pe toate articolele bugetare;

- întocmeşte şi verifică fişele analitice pentru fiecare mijloc fix şi obiect de inventar;

- răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor materiale şi de personal, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- întocmeşte cererile de admitere la finanţare a cheltuielilor de capital;

- verifică concordanţa datelor dintre situaţiile de lucrări şi facturi şi întocmeşte documentele de decontare;

- întocmeşte anexele pentru decontarea investiţiilor;

- întocmeşte lunar situaţia cheltuielilor de investiţii, investiţiilor proprii ale Consiliului Judeţean Dolj, ale Centrului Militar Zonal şi ale Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- ţine evidenţa garanţiei de bună execuţie acordată contractanţilor de lucrări prin reţinerea din sumele datorate pentru lucrările executate;

- ţine evidenţa analitică pe obiective grupate pe surse de finanţare;

- ţine evidenta cheltuielilor pe lucrări de investiţii care nu au fost terminate şi recepţionate;

- întocmeşte lunar balanţa sintetică şi analitică a investiţiilor;

-urmăreşte efectuarea recepţiei utilajelor şi dotărilor pentru Consiliul Judeţean Dolj, Centrul Militar Zonal şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj şi predarea acestora la beneficiar;

- înregistrează şi ţine evidenţa timbrelor fiscale şi poştale, a B.C.F- urilor, reprezentând cantitatea de carburanţi ale Consiliului Judeţean Dolj, ale Centrului Militar Zonal şi ale Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Oltenia" al Judeţului Dolj;

- verifică borderourile privind mărcile poştale şi fiscale la toate capitolele;

- înregistrează consumul de materiale pe baza balanţei de materiale întocmite lunar.

Secţiunea 3. Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate

Art. 85 (1) Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate este subordonat directorului executiv al Direcţiei Economice.

(2) Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate, activităţile sunt desfăşurate la nivelul serviciului şi al unui compartiment de specialitate respectiv, Compartimentul Învăţământ Preuniversitar, Sănătate.

Art. 86 Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- realizează programele anuale şi de perspectivă privind cheltuielile de capital – buget propriu;
- realizează programele anuale şi de perspectivă privind cheltuielile de capital în profil teritorial;
- coordonează activitatea de culegere a datelor şi informaţiilor privind programele de dezvoltare economico-socială în profil teritorial;
- întocmeşte rapoartele statistice privind:

a) număr mediu al salariaţilor şi veniturile salariale;

b) costul forţei de muncă;

c) investiţiile;

d) resursele energetice şi utilizarea acestora;

e) utilizarea produselor tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor (TIC) în Administraţia Publică;

f) ancheta locurilor de muncă vacante;

g)structura câştigurilor salariale.

- întocmeşte calendarul pieţelor, târgurilor şi bâlciurilor la nivel de judeţ şi centralizează pe cele primite din alte judeţe;
- întocmeşte şi supune spre aprobare preţurile medii ale produselor agricole, în vederea determinării veniturilor obţinute din arendarea bunurilor agricole, în urma propunerilor de la Direcţia pentru Agricultură Dolj;
- urmăreşte încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru investiţii ale unităţilor de asistenţă medico-socială;
- coordonează elaborarea programelor cheltuielilor de capital pe termen scurt, mediu şi lung din domeniul administraţiei publice locale, culturii, asistenţei sociale, transporturi şi comunicaţii, precum şi alte acţiuni;
- informează periodic şi efectuează analize privind realizarea programelor, evidenţiind principalele probleme rezultate cu propuneri de soluţionare;
- întocmeşte şi supune spre aprobare virări de credite pentru cheltuielile de capital în cadrul aceluiaşi capitol bugetar (buget propriu şi unităţi subordonate);
- coordonează şi participă la inventarierea periodică sau de necesitate a bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului Dolj;
- participă la întocmirea documentaţiei privind propunerea casării şi declasării mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- întocmeşte programul anual al acţiunilor culturale anuale ale unităţilor de cultură subordonate Consiliului Judeţean Dolj;
- urmăreşte realizarea şi modificarea acţiunilor culturale din programele anuale ale unităţilor de cultură subordonate Consiliului Judeţean Dolj;
- repartizează cheltuielile cu utilităţile la Centrul Medical Calea Bucuresti şi Centrul Medical Brazda lui Novac pe cabinete medicale, în funcţie de consum şi suprafaţă închiriată;
- urmareşte consumul lunar de apă, energie electrică, gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti şi Centrul Medical Brazda lui Novac;
- transmite lunar consumul de gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti şi 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 Bucureşti conform contoarelor electrice.

Secțiunea 3. Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate

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

(2) Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

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

Art. 88 Serviciul Prognoze, Învăţământ Preuniversitar, Sănătate îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

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

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

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

- întocmește rapoartele statistice privind:

a) număr mediu al salariaţilor şi veniturile salariale;
b) costul forţei 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 pieţelor, târgurilor şi bâlciurilor la nivel de judeţ şi centralizează pe cele primite din alte judeţe;

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

- urmăreşte încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate, a sumelor pentru investiţii ale unităţilor de asistenţă medico-socială;

- coordonează elaborarea programelor cheltuielilor de capital pe termen scurt, mediu şi lung din domeniul administraţiei publice locale, culturii, asistenţei sociale, transporturi şi comunicaţii, precum şi alte acţiuni;

- informează periodic şi efectuează analize privind realizarea programelor, evidenţiind principalele probleme rezultate cu propuneri de soluţionare;

- întocmeşte şi supune spre aprobare virări de credite pentru cheltuielile de capital în cadrul aceluiaşi capitol bugetar (buget propriu şi unităţi subordonate);

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

- participă la întocmirea documentaţiei privind propunerea casării şi declasării mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

- întocmeşte programul anual al acţiunilor culturale anuale ale unităţilor de cultură subordonate Consiliului Judeţean Dolj;

- urmăreşte realizarea şi modificarea acţiunilor culturale din programele anuale ale unităţilor de cultură subordonate Consiliului Judeţean Dolj;

- repartizează cheltuielile cu utilităţile la Centrul Medical Calea Bucuresti şi Centrul Medical Brazda lui Novac pe cabinete medicale, în funcţie de consum şi suprafaţă închiriată;

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

- transmite lunar consumul de gaze naturale la Centrul Medical Calea Bucuresti şi 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 Bucureşti conform contoarelor electrice.

Secţiunea 3.1. Compartimentul Învăţământ Preuniversitar, Sănătate

Art. 89 Compartimentul Învăţământ Preuniversitar, Sănătate îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- propune spre aprobare contribuţiile personale ale beneficiariilor serviciilor prestate sau ale susţinătoriilor legali ai acestora penru unităţile de asistenţă 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-recepţie ale beneficiarilor cu centralizatoarele furnizorilor, acordând viza de realitate, legalitate, regularitate asupra cantităţilor livrate fizic şi 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
DIRECŢIA TEHNICĂ

Art. 90 (1) Direcţia Tehnică este subordonată Vicepreşedintelui Consiliului Județean Dolj cu atribuții tehnice.

(2) Direcţia Tehnică este condusă de directorul executiv care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată 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 Activităţilor de Utilităţi Publice

2.1. Compartimentul Drumuri şi Poduri Judeţene

2.2. Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport

Art. 91 Principalele Atribuții ale Direcției Tehnice

- fundamentează necesitatea şi oportunitatea realizării obiectivelor de investiţii de interes judeţean, indiferent de sursa de finanţare;
- întocmește anexa cu propunerile privind elaborarea programului anual al achiziţiilor 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 finanţate 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 documentaţiilor tehnico- economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Judeţean;
- 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, întreţinere, exploatare şi reparare a drumurilor şi podurilor judeţene, aparţinând domeniului public al judeţului;
- asigură monitorizarea implementării programelor finanţate din fonduri naţionale aprobate prin legi speciale (ex. Programul Naţional de Dezvoltare Locală, Programul Național de Investiții Anghel Saligny, etc.);
- asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică şi termică în sistem centralizat, salubrizarea localităţilor, iluminatul public);
- asigură fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilităţi publice;
- asigură, organizează, reglementează, coordonează şi controlează prestarea serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, la nivel județean;
- asigură întocmirea proiectelor de hotărâri, materialelor de sinteză şi informare pentru şedinţele Consiliului Judeţean, preşedinte, consilieri judeţeni, persoane fizice sau juridice, etc.;
- reprezintă prin desemnare, Consiliul Judeţean în relaţiile cu terţi.

Secțiunea 1. Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice

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

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

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

Art. 93 Serviciul Tehnic, Investiții și Lucrări Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- participă la fundamentarea necesităţii şi oportunităţii realizării obiectivelor de investiţii de interes judeţean, indiferent de sursa de finanţare;
- întocmește documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări finanţate din fonduri publice;
- întocmește caietele de sarcini pentru obiective noi de investiții și pentru lucrări de reparații;

- verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiţii, precum şi pentru intervenţiile la construcţiile existente finanţate din fonduri alocate cu această destinaţie, din punct de vedere al respectării conținutului cadru, în vederea avizării, aprobării și recepționării;

- participă la întocmirea Programelor de investiţii anuale, trimestriale, lunare, ale Judeţului Dolj, finanțate din fonduri proprii;

- participă la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice pentru lucrările şi serviciile propuse prin programul de investiţii anual;

- urmăreşte programele cu finantare guvernamentală aprobate prin legi speciale (ex., construirea de locuințe, programe de investitii in domeniul culturii, programe naționale finanțate prin Compania Națională de Investiții, etc.) in vederea identificării oportunitatilor de atragere de fonduri pentru susţinerea proiectelor de dezvoltare socio-economica ale judeţului pentru care Consiliul Judeţean ca autoritate publica este eligibil;

- monitorizează implementarea proiectelor finantate prin programe guvernamentale;

- organizează ședințele comisiei tehnico-economice de avizare a documentaţiilor tehnico-economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Judeţean;

- obține avizele, autorizațiile pentru obiectivele de investiții de interes județean, în vederea executării lucrărilor;

- urmărește derularea contractelor de dotări, servicii şi lucrări;

- urmărește execuţia lucrărilor, prin diriginți de șantier autorizați și nominalizați, la obiectivele de investiții incluse în programul de investiții.

Secţiunea 2. Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice

Art. 94 (1) Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice este subordonat directorului executiv al Direcţiei Tehnice.

(2) Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

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

- Compartimentul Drumuri şi Poduri Judeţene;
- Compartimentul Autoritatea Judeţeana de Transport

Art. 95 Serviciul Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- participă la fundamentarea necesităţii şi oportunităţii realizării obiectivelor de investiţii aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean, indiferent de sursa de finanţare;

- 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 finanţate din fonduri publice;

- întocmește caietele de sarcini pentru obiective noi de investiții;

- verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiţii, precum şi pentru intervenţiile la construcţiile existente aferente Infrastructurii Rutiere de interes judeţean finanţate din fonduri alocate cu această destinaţie, din punct de vedere al respectării conținutului cadru, în vederea avizării, aprobării și recepționării;

- participă la întocmirea Programelor de investiţii anuale, trimestriale, lunare, ale Judeţului Dolj, finanțate din fonduri proprii;

- participă la întocmirea programului anual al achiziţiilor publice pentru lucrările şi serviciile propuse prin programul de investiţii anual;

- obține avizele, autorizațiile pentru obiectivele de investiții aferente Infrastructurii Rutiere de interes judeţean, în vederea executării lucrărilor;

- urmărește derularea contractelor de servicii şi lucrări aferente Infrastructurii Rutiere de interes județean incluse în programul de investiții;

- monitorizează executarea serviciilor de administrare, întreţinere, exploatare şi reparare a drumurilor şi podurilor judeţene, aparţinând domeniului public al judeţului;

- 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 şi efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor si recepțiile finale pentru obiectivele de investiții şi lucrările de reparații finanțate din bugetul Consiliului Județean Dolj

- gestionează şi monitorizează Proiectele în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice;

- participă la fundamentarea strategiei județene a serviciilor comunitare de utilităţi publice;

- monitorizează prestarea serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, la nivel județean.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Drumuri şi Poduri Judeţene

Art. 96 Compartimentul Drumuri şi Poduri Judeţene este subordonat Serviciului Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice.

Art. 97 Compartimentul Drumuri şi Poduri Judeţene îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- elaborează împreună cu administratorul, programele anuale şi lunare pentru lucrările de întreţinere drumuri și poduri județene;

- verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții privind execuția drumurilor și podurilor județene, inclusiv la lucrările de reparaţii şi întreţinere a acestora, finanţate din fonduri alocate cu această destinaţie;

- verifică efectuarea reviziei stării tehnice a drumurilor şi podurilor şi întocmirea băncii de date tehnice privind siguranţa circulaţiei rutiere;

- inventariază şi evaluează lucrările accidentale produse de calamităţi naturale;

- propune elaborarea de studii, prognoze, cercetări, investigaţii pentru infrastructura de transport, în cazul producerii unor calamităţi naturale, în vederea refacerii acesteia;

- verifică documentaţia necesară aprobării normelor specifice privind amplasarea de construcţii şi instalaţii în zona drumului public;

- verifică documentaţia privind aprobarea tarifelor pentru utilajele şi mijloacele de transport aflate în dotarea / închirierea administratorului drumurilor judeţene;

- 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 condiţiile legii, construirea de drumuri noi, modificarea traseelor unor drumuri judeţene, modificarea încadrării unui drum într-o altă categorie funcţională;

- participă anual, împreună cu administratorul drumurilor judeţene, la actualizarea stării de viabilitate a drumurilor.

Secțiunea 2. Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport

Art.98 Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport este subordonat Serviciului Infrastructură Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităţilor de Utilităţi Publice.

Art. 99 - Compartimentul Autoritatea Judeţeană de Transport îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- asigură, organizează, reglementează, coordonează, verifică, monitorizează şi controlează prestarea transportului rutier contra cost de persoane prin servicii regulate desfăşurat între localităţile judeţului;

- evaluează fluxurile de transport de persoane şi determină pe baza studiilor de specialitate a cerinţelor de transport judeţean de persoane, precum şi anticipează evoluţia acestora;

- stabileşte traseele judeţene, precum şi autogările şi staţiile publice în care se realizează îmbarcarea/debarcarea persoanelor, cu consultarea autorităţilor administraţiei publice locale sau, după caz, a asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară implicate;

- elaborează programele de transport judeţean de persoane prin servicii regulate, precum şi capacităţile de transport necesare;

- participă şi introduc datele aferente programului de transport în aplicaţia electronică specifică în vederea atribuirii traseelor judeţene;

- întocmesc documentaţia pentru atribuirea traseelor judeţene şi afişează pe site-ul instituţiei a programului de transport judeţean şi a calendarului atribuirii electronice în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naţionale;

-asigură introducerea programului de transport judeţean în Sistemul informatic pentru atribuirea electronică a traseelor naţionale;

-asigură actualizarea periodică a programelor de transport judeţene, prin modificarea acestora în funcţie de cerinţele de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public local, interjudeţean, internaţional, feroviar, aerian sau naval de persoane;

- întocmesc şi urmăresc realizarea programelor de înfiinţare, reabilitare, extindere şi modernizare a sistemelor de transport judeţean, în condiţiile legii;

- întocmesc documentaţia pentru emiterea de licenţe de traseu pentru transportul rutier judeţean de persoane efectuat cu autobuze prin servicii regulate;

- realizează seturile de date spaţiale aferente serviciului de transport rutier judeţean, 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 şi a Consiliului în ceea ce priveşte interoperabilitatea seturilor şi serviciilor de date spaţiale (INSPIRE), cu modificările şi completările ulterioare;

- constată contravenţiile şi modul de aplicare a sancţiunilor;

- întocmesc documentaţia pentru aprobarea tarifelor propuse de către operatorii economici pentru serviciile de transport judeţean, astfel încât costurile de transport suportate de către utilizatori să aibă în vedere recuperarea integrală a costurilor de exploatare şi un profit rezonabil pentru operatorii de transport;

- elaborează şi propun spre aprobare normele şi regulamentele serviciului de transport rutier contra cost de persoane prin curse regulate, în judeţul Dolj, cu consultarea asociaţiilor reprezentative profesionale şi patronale ale operatorilor de transport rutier şi ale transportatorilor autorizaţi, precum şi a organizaţiilor sindicale teritoriale din domeniu.

CAPITOLUL X
DIRECTIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 100 (1) Direcţia Urbanism și Amenajarea Teritoriului este subordonată Vicepreşedintelui Consiliului Judeţean Dolj cu probleme tehnice.

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

(3) În scopul îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Direcţiei Urbanism și Amenajarea Teritoriului, activităţile sunt desfăşurate la nivelul serviciilor și compartimentelor de specialitate, astfel:

1. Serviciul Urbanism

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

1.2. Compartimentul Autorizarea Construcţiilor și Regularizări Taxe.

2. Serviciul Amenajarea Teritoriului

2.1. Compartimentul Protecţia Mediului;

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

2.3.Compartimentul Control Privind Disciplina în Construcţii şi Gestiunea Localităţilor.

Art. 101 Atribuţiile Arhitectului - Şef al judeţului Dolj:

- coordonează activitatea Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- coordonează activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului în unităţile administrativ-teritoriale ale judeţului;
- răspunde de activităţile legate de proiectarea, elaborarea şi punerea în operă a Planului de Amenajare a Teritoriului Județean, Planurilor Urbanistice Generale, Zonale, precum şi a planurilor urbanistice de detaliu;
- răspunde de activitatea care priveşte autorizarea construcţiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- se preocupă de conservarea fondului construit valoros şi a monumentelor istorice;
- răspunde de corectitudinea încadrării în documentaţiile de urbanism a actelor întocmite care privesc atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societăţi comerciale cu capital de stat;
- controlează respectarea condiţiilor impuse prin certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire în realizarea construcţiilor,
- controlează regularizarea trimestrială, semestrială şi anuală a taxelor ocazionate de eliberarea autorizaţiilor de construcţii;
- propune Comisiei Județene de Amenajarea Teritoriului și Urbanism şi Comisiei Administrative a judeţului perspectiva de urmat pentru creşterea gradului de urbanizare a localităţilor judeţului;
- concepe materialele de sinteză privind amenajarea teritoriului şi urbanismul în judeţ;
- acordă asistenţă, din punct de vedere tehnic, primăriilor din judeţ pentru autorizarea construcţiilor, acolo unde nu există structuri de specialitate în domeniul urbanismului;
- dispune corelarea propunerilor de lucrări de protecţia mediului cu prevederile documentaţiilor de amenajarea teritoriului şi urbanism;
- conduce activităţile specifice pentru realizarea și gestionarea cadastrului Domeniului public și privat al Județului Dolj și a Sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Dolj, în domeniul GIS;
- coordonează activitatea de îndrumare şi control privind disciplina în construcţii şi urbanism la consiliile locale din judeţul Dolj;
- depune proiectele de hotărâri, informări sau orice alt document referitor la ședințele de consiliu, la cabinetul Secretarului general al judeţului, cu cel puţin o săptămână înainte de data şedinţei ordinare a consiliului județean.

Secţiunea 1. Serviciul Urbanism

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

(2) Serviciul Urbanism este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată de către personalul din subordine.

(3) În scopul îndeplinirii atribuţiilor legale aflate în responsabilitatea Serviciului Urbanism, activităţile sunt desfăşurate la nivelul compartimentelor de specialitate, astfel:

- Compartimentul Avizări Documentaţii de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism;
- Compartimentul Autorizarea Construcţiilor şi Regularizări Taxe.

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

- avizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru judeţul Dolj;
- emiterea certificatelor de urbanism ;
- autorizarea construcţiilor;
- întocmirea de avize ale structurii de specialitate, conform legii;
- regularizări de taxe de autorizare;
- urmărirea acţiunilor întreprinse în teritoriu în domeniul protecţiei mediului;
- aplicarea măsurilor ce rezultă din funcționarea și dezvoltarea sistemului de management al calităţii.

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

Art. 104 Compartimentul Avizări Documentaţii de Urbanism și Emitere Certificate de Urbanism îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- propune întocmirea documentaţiilor de urbanism pentru UAT - urile judeţului, iar după elaborare, se preocupă de verificarea, avizarea şi supunerea lor spre aprobare;
- asigură buna desfășurare a activității Comisiei Tehnice Județene de Amenajarea Teritoriului și Urbanism: convocarea, întocmirea ordinei de zi, prezentarea lucrărilor, întocmirea procesului verbal și a Avizelor;
- anterior prezentării în Comisia Tehnică, analizează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD, PAT) depuse de către beneficiari, ce se supun dezbaterii CTJATU, din punct de vedere al încadrării în prevederile documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului existente, aplicării prevederilor Regulamentului General de Urbanism,aplicării prevederilor legislaţiei privind zonele naturale protejate, a monumentelor, a apelor, mediului, reţelelor edilitare etc.;
- primeşte şi verifică documentaţiile 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 şi unele avize specifice,obţine viza oficiului juridic și semnăturile necesare;
- întocmeşte avize ale structurii de specialitate asupra certificatelor de urbanism emise de primarii comunelor, conform legii;
- sprijină şi îndrumă personalul consiliilor locale din judeţ cu atribuţii în activitatea de urbanism;
- ține evidenţa monumentelor istorice şi de arhitectură şi iniţiază propuneri de restaurare a acestora;
- asigură întocmirea în termen a răspunsurilor la solicitările, sesizările, reclamaţiile din teritoriu, ale instituţiilor publice, ale agenţilor economici sau ale oricărei persoanei fizice cu privire la activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- acordă asistenţă tehnică consiliilor locale, în domeniul de activitate;
- întocmeşte situaţii, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

Secțiunea 1.2. Compartimentul Autorizarea Construcţiilor și Regularizări Taxe

Art. 105 Compartimentul Autorizarea Construcţiilor și Regularizări Taxe îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- asigură emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare (AC/AD) din competenţa preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj, conform reglementărilor legale în vigoare, astfel:

1.Analizează şi verifică documentaţiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desfiinţare, sub următoarele aspecte:

- formularul cererii şi 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 documentaţia tehnică alcătuită din piese scrise şi desenate, în două exemplare identice şi complete conform prevederilor anexei nr. 1 la Legea nr. 50/1991 şi normelor metodologice în vigoare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

- dacă există avizele, acordurile, studiile cerute prin certificatul de urbanism; referatele de verificare a proiectelor şi, 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 şi desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecţilor din România care confirmă dreptul arhitectului / conductorului arhitect, după caz, de a proiecta şi semna documentaţiile conform legislaţiei în vigoare;

- verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentaţiei tehnice condiţiile din avizele şi acordurile obţinute în prealabil, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere / actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecţia mediului;

- verifică conţinutul documentaţiei depuse, sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate şi ale certificatului de urbanism;

2.Înaintează documentaţiile AC/AD, ce îi sunt repartizate de şeful de serviciu, Compartimentului Juridic, Administraţie Locală, pentru verificarea din punct de vedere juridic în vederea obţinerii vizei juridice pentru aplicarea acesteia pe anexa la cererea de emitere a AC/AD;

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

- acordă asistenţă tehnică consiliilor locale, în domeniul de activitate;
- întocmeşte situaţii, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- arhivează documentele existente în cadrul compartimentului;
- asigură activitatea de relaţii cu publicul în timpul programului de lucru;
- întocmeşte avize ale structurii de specialitate, conform legii;
- atenţionează beneficiarii de autorizaţii de construire pentru regularizarea taxelor de autorizare, și efectuează regularizarea pentru A.C. emise de Consiliul Judeţean Dolj.

Secţiunea 2. Serviciul Amenajarea Teritoriului

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

(2) Serviciul Amenajarea Teritoriului este condus de şeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea desfăşurată 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 Protecţia Mediului.
- Compartimentul G.I.S. – IT și Cadastru;
- Compartimentul Control privind Disciplina în Construcţii şi Gestiunea Localităților.

Art. 107 Principalele atribuții ale Serviciului Amenajarea Teritoriului:

- elaborarea de studii şi programe referitoare la organizarea, dezvoltarea urbanistică şi amenajarea teritoriului localităţilor judeţului potrivit „Strategiei de dezvoltare a judeţului Dolj 2014-2020”, urmărindu-se preluarea în documentaţiile de amenajare a teritoriului precum şi în strategiile de dezvoltare durabilă a măsurilor stabilite prin directivele Uniunii Europene;

- colaborarea la întocmirea strategiei, programelor şi proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic integrat al Consiliului Judeţean Dolj, în domeniul GIS;

- acordarea de consultanţă tehnică de specialitate proiectanţilor pe parcursul elaborării în format GIS, a studiilor şi proiectelor care sunt prevăzute ca obiective în Programul de Studii şi Proiecte al Consiliului Judeţean, personalului de specialitate al Consiliului Judeţean Dolj, primăriilor, regiilor naţionale şi judeţene, serviciilor deconcentrate;

- completarea şi actualizarea periodică a bazei de date informatizate cu AC/AD emise, pentru publicarea pe site-ul C. J. Dolj şi transmiterea către Inspectoratul de Stat în Construcţii şi Direcţia Regională de Statistică Dolj;

- urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii potrivit competenţelor de emitere a autorizaţiilor de construire /desfiinţare, în baza programului de control aprobat, pe teritoriul administrativ al judeţului Dolj;

- aplicarea măsurilor ce rezultă din funcționarea și dezvoltarea sistemului de management al calităţii;

- realizarea de documentații cadastrale în vederea intabulării proprietăților judeţului Dolj, în urma autorizării serviciului în clasa "specială" S.

Secțiunea 2.1. Compartimentul Protecţia Mediului

Art. 108 Compartimentul Protecţia Mediului îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- coordonează activitatea de protecţia mediului la nivelul Consiliului Judeţean Dolj;
- realizează banca de date de specialitate, legislaţie, acte normative şi studii;
- colectează date de la comune şi din alte surse şi întocmeşte rapoarte privind starea mediului;
- asigură colaborarea cu consiliile locale referitoare la protecţia mediului şi salubrizarea localităţilor;
- urmăreşte în teritoriu modul în care se duce la îndeplinire programul de protecţia mediului şi programe pe linie de salubrizare;
- asigură legătura cu comisia de specialitate a consilierilor;
- primeşte, verifică şi înaintează documentaţiile agenţilor economici la organismele competente pentru emiterea avizelor şi acordurilor de mediu, în situaţiile prevăzute de lege;
- urmăreşte respectarea normelor de protecţia mediului în teritoriu;
- urmăreşte în teritoriu, în colaborare cu celelalte organisme teritoriale interesate, modul în care sunt administrate, protejate şi conservate ariile naturale protejate.

Secțiunea 2.2. Compartimentul GIS-IT și Cadastru:

Art. 109 Compartimentul GIS-IT și Cadastru îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:

- realizează baze de date şi aplicaţii informatice tematice GIS noi și/sau actualizează și le completează pe cele vechi aferente hărţilor şi planurilor digitale din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului solicitate de către personalul Consiliului Judeţean sau în colaborare cu alţi parteneri şi le arhivează;

- identifică digital amplasamente de obiective şi parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;

- gestionează fişierele în format .txt, .dwg, .doc, .jpg sau .pdf aferente documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului şi Urbanism (CTATU) a Judeţului Dolj;

- realizează operaţii de prelucrare a bazelor de date spaţiale şi a aplicaţiilor informatice tematice corespunzătoare lucrărilor elaborate, în vederea obţinerii lor în formatul solicitat şi inscripţionarea lor pe suporturi electronice la solicitarea scrisă provenită din partea persoanelor fizice sau juridice interesate;

- analizează, preia, integrează, gestionează şi arhivează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului în format GIS predate de către proiectanţi la Consiliului Judeţean Dolj;

- realizează fişiere în format digital, care conţin: prezentări, planşe, hărţi, postere, pliante în vederea desfăşurării prezentărilor de studii, proiecte şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;

- asigură scanarea, prelucrarea, conversia în format text şi tehnoredactarea diverselor materiale la solicitarea personalului Consiliului Judeţean;

- în urma autorizării serviciului în clasa specială S - realizează documentații cadastrale în vederea intabulării proprietăților judeţului Dolj si efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situaţie corespunzătoare necesare desfăşurării activităţii instituţiei;

- păstrează evidenţa tuturor lucrărilor de cadastru, atât în format analog cât şi 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 şi 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 şi exploatațiile agricole din judeţul Dolj";

- integrează în sistem GIS infrastructura de transporturi, reţele de gaze naturale (transport/distribuţie), reţele electrice / fibra optica de Tc, proiecte privind infrastructura tehnico - edilitară: reţele de alimentare cu apă şi canalizare, depozite de deşeuri ;

- asigură gestiunea hărţilor de hazard şi risc;

- implementează directivei INSPIRE (Infrastructura de Informaţii Spaţiale în Europa).

Secțiunea 2.3. Compartimentul Control privind Disciplina în Construcţii şi Gestiunea Localităților

Art. 110 Compartimentul Control privind Disciplina în Construcţii şi Gestiunea Localităților îndeplinește următoarele atribuţii specifice:

- asigură organizarea şi exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea şi executarea lucrărilor de construcţii din judeţ – programul de control aprobat pe teritoriul administrativ al judeţului Dolj – şi, în funcţie de eventualele încălcări ale prevederilor legale, întocmeşte procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor şi le înaintează spre semnare, aplică sancţiuni sau înaintează către compartimentul juridic notele de constatare privind execuţia lucrărilor pentru a face demersurile către instanţele judecătoreşti şi organele de urmărire penală, după caz;

- întocmeşte, completează şi actualizează baza de date referitoare la disciplina în construcţii;

- urmărește termenele de finalizare a lucrărilor autorizate de către C. J. Dolj şi realizarea recepţiei acestora;

- asigura participarea în cadrul comisiilor de recepţie a lucrărilor de construcții;

- acordă consultanţă de specialitate şi asistenţă 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 construcţii potrivit competenţelor de emitere a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, în baza programului de control aprobat pe teritoriul administrativ al judeţului Dolj.

TITLUL V
DISPOZIȚII FINALE

Art. 111 (1) Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor din cadrul fiecărei structuri prin grija conducătorului ierarhic.

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

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

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

Art. 113 (1) Regulamentul se modifică şi completează, conform legislaţiei 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 fişelor de post pentru fiecare funcţie (de conducere sau execuţie) din subordine, în urma analizei atribuţiilor, competenţelor, responsabilităţilor, precum şi relaţiilor de serviciu.

(2) Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art. 115 Toţi angajaţii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare şi ale Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 116 - Toţi angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.