

**H O T Ă R Ȃ R E**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a  
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea**

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.14386 din 14 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14387 din 14 iunie 2024;

Văzând:

- adresele Instituției Prefectului Județul Vâlcea nr.4184 din 18 aprilie 2023, nr.12905 din 30 octombrie 2023 și nr.2972 din 28 martie 2024, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.7222 din 20 aprilie 2023, nr.19821 din 31 octombrie 2023, respectiv sub nr.8519 din 03 aprilie 2024;

- adresele Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Vâlcea nr.245 din 21 noiembrie 2023 și nr.135 din 12 iunie 2024, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.21639 din 21 noiembrie 2023, respectiv sub nr.14135 din 13 iunie 2024;

Ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Generale Administrație Locală înregistrat sub nr.14391 din 14 aprilie 2024, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.b) și lit.c), art.242 alin.(1), art.243, art.244 alin.(1), art.383-art.388, art.390, art.391 – art.393, art.404, art.408, art.412-art.437, art.442, art.445, art.447, art.460-art.463, art.507, art.518, art.519 lit.c), art.524, art.528, art.538, art.539, art.541, art.542, art.543, art.544 alin.(1) lit.g), art.546 lit.j) și lit.k), art.548, art.549, art.557 și art.562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art. LXVIII și art.LXIX din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene; ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantină fitosanitară, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010

pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

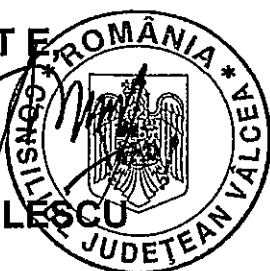
**Art.2** La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.247 din 22 decembrie 2022.

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

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.*

PREȘEDINTE

Constantin RĂDULESCU



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,  
Nr.195 din 21 iunie 2024

| Prenume, nume                    | Funcția           | Semnătura | Verificat: Director General Adjunct | Data       |
|----------------------------------|-------------------|-----------|-------------------------------------|------------|
| Elaborat: Laura Ștefania Florica | Consilier juridic |           |                                     | 21.06.2024 |

# CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

ANEXA la  
Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea  
nr. 195 / 21 iunie 2024

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

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1 (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este întocmit în temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, având la bază Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și ale funcțiilor de conducere, care asigură managementul structurilor funcționale respective.

**(3)** Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Vâlcea, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

**(4)** Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- a) răspunde de punerea în aplicare a legislației în vigoare în domeniul de referință al structurii funcționale respective;
- b) păstrează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea proprie;
- c) respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial;
- d) participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară.

**(5)** În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, acesta, precum și documentele subsecvente vor fi modificate și/sau completate corespunzător, potrivit legislației în cauză.

**Art.2** În conformitate cu prevederile art.122 din Constituția României, republicată, coroborate cu cele ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Vâlcea este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**Art.3** Raporturile dintre Consiliul Județean Vâlcea și consiliile locale se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității, având la bază relațiile de colaborare.

**Art.4** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Vâlcea aprobă, prin hotărâre, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al acestei autorități a administrației publice locale.

**Art.5 (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este subordonat președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, pe care îl conduce.

**(3)** Coordonarea unor structuri funcționale din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Vâlcea, vicepreședinților și administratorului public, în condițiile legii.

**(4)** În îndeplinirea atribuțiilor, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pune la dispoziția consilierilor județeni informațiile necesare efectuării activităților din cadrul mandatului acestora, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.6 (1)** În vederea punerii în aplicare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute de actele normative în vigoare, Consiliul Județean Vâlcea își organizează aparatul de specialitate în structuri funcționale, respectiv: direcții generale, direcții, servicii și compartimente.

**(2)** Structurile funcționale nu au capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, în condițiile legii, prin instrumente de prezentare și motivare, actele administrative ce se adoptă de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv ce se emit de președintele Consiliului Județean Vâlcea, precum și orice documentații economice și tehnice de fundamentare a oricăror

acorduri/contracte/acte cu privire la punerea în aplicare a legislației din sfera de competență a acestei autorități.

**(3)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea colaborează cu autoritățile și instituțiile publice organizate la nivel local și central, precum și cu serviciile publice aflate în subordonarea acestora.

**(4)** Structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea sprijină și acordă consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.7** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Vâlcea, la propunerea Președintelui Consiliul Județean Vâlcea, conform prevederilor legale.

**Art.8 (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

**(2)** Statul de funcții al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde funcții de demnitate publică, funcții publice specifice, funcții publice generale și funcții contractuale.

**(3)** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

**Art.9 (1)** Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare din domeniul de referință al funcțiilor publice și posturilor pe care le ocupă.

**(2)** Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractului individual de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se fac de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii.

**Art.10 (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor generale și specifice structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vâlcea, se aprobă Regulamentul de elaborare, evidență, circulație și păstrare a documentelor, a antetelor Consiliului Județean Vâlcea, precum și a Regulamentului de soluționare a petițiilor în cadrul instituției.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Vâlcea va aproba, prin dispoziție, orice proceduri/regulamente/metodologii/documente privind îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII**

#### **1. CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

**Art.11** Conducerea executivă a Consiliului Județean Vâlcea este asigurată de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, vicepreședinții Consiliului Județean Vâlcea, administratorul public și secretarul general al județului Vâlcea.

##### **1.1 PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

**Art.12** Președintele Consiliului Județean Vâlcea asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, precum și a altor acte normative.

**Art.13** Președintele Consiliului Județean Vâlcea își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin intermediul aparatului de specialitate, precum și prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și/sau de utilitate publică, aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.14** Președintele Consiliului Județean Vâlcea conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și răspunde de buna funcționare a acestuia.

**Art.15** În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Consiliului Județean Vâlcea emite dispoziții, cu caracter normativ sau individual, care produc efecte juridice numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

##### **1.2 VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

**Art.16** Consiliul Județean Vâlcea alege dintre membrii săi doi vicepreședinți, cu votul majorității consilierilor județeni.

**Art.17** Mandatul vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea și atribuțiile exercitate în cadrul acestuia sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vâlcea, aprobat prin hotărâre de către această autoritate deliberativă.

**Art.18(1)** Vicepreședinții Consiliului Județean Vâlcea asigură coordonarea structurilor care le-au fost încredințate, prin dispoziție emisă de către președintele Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** Exercițarea atribuțiilor președintelui Consiliului Județean Vâlcea, pentru cazurile prevăzute de lege privind absența acestuia din instituție, poate fi delegată unuia dintre vicepreședinți, prin dispoziție emisă de către președintele Consiliului Județean Vâlcea.

**(3)** În perioada în care este desemnat să exercite atribuțiile președintelui Consiliului Județean Vâlcea, vicepreședintele desemnat semnează toate actele, în numele și pentru președintele Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.19** Președintele Consiliului Județean Vâlcea, personalul din cadrul cabinetului președintelui, vicepreședinții Consiliului Județean Vâlcea, personalul din cadrul cabinetului vicepreședinților și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

### **1.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art.20 (1)** Funcția de administrator public s-a înființat în baza art.244 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

**(2)** Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public, precum și încheierea contractului de management, se fac de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, pe baza criteriilor, procedurilor, atribuțiilor specifice și a modelului cadru al contractului de management, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**(3)** Ocuparea funcției de administrator public se face pe bază de concurs, organizat în condițiile legii, în conformitate cu hotărârea Consiliului Județean Vâlcea prevăzută la alin.(2).

**(4)** Administratorul public își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, încheiat cu președintele Consiliului Județean Vâlcea, contract a cărui durată nu poate depăși durata mandatului președintelui Consiliului Județean Vâlcea, în timpul căruia a fost numit.

**(5)** Administratorul public este subordonat președintelui Consiliului Județean Vâlcea și are următoarele atribuții:

a) coordonează aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit delegării de competență;

- b) coordonează serviciile publice de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, potrivit delegării de atribuții;
- c) propune soluții pentru îmbunătățirea activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- d) urmărește rezolvarea de către structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- e) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Consiliului Județean Vâlcea, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- f) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Vâlcea și urmărește realizarea acestora;
- g) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- h) coordonează proiectele Consiliului Județean Vâlcea cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
- i) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Consiliului Județean Vâlcea cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
- j) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- k) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a județului;
- l) urmărește actele normative nou apărute și informează președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- m) în absența președintelui Consiliului Județean Vâlcea, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care îl înlocuiește pe președinte;
- n) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de Președintele Consiliului Județean Vâlcea prin act administrativ.

#### **1.4 SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Art.21** Funcția de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică.

**Art.22** Secretarul general al județului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție și nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.



**Art.23** Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al secretarului general al județului se realizează în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.24** Secretarul general al județului Vâlcea este subordonat direct președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.25** Secretarul general al județului îndeplinește, în conformitate cu prevederile art.243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vâlcea și hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, după caz;
- b) participă la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean Vâlcea și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Județean Vâlcea și redactarea hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Județean Vâlcea și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte județul Vâlcea;
- i) poate propune președintelui Consiliului Județean Vâlcea înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Județean Vâlcea a consilierilor județeni;

- k) împreună cu comisia de numărare a voturilor, consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui Consiliului Județean Vâlcea sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele Consiliului Județean Vâlcea sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Județean Vâlcea;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca, la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea, să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele consiliului sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și la sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Județean Vâlcea;
- p) exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **CABINETUL PREȘEDINTELUI ȘI CABINETUL VICEPREȘEDINȚILOR**

**Art.26 (1)** În exercitarea atribuțiilor, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Vâlcea au dreptul să își organizeze un cabinet în structura căruia sunt prevăzute: 4 posturi pentru Cabinetul președintelui Consiliului Județean Vâlcea, respectiv 4 posturi pentru cabinetele vicepreședinților, câte 2 posturi pentru fiecare vicepreședinte.

**(2)** Personalul din cadrul cabinetelor prevăzute la alin.(1) este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii președintelui, respectiv a vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea.

**(3)** Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin.(2) intervine la propunerea președintelui, respectiv a vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea care au dispus numirea, în următoarele situații:

**a)** mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

**b)** ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art.542 alin.(1) lit.f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului

nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) când intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii sau ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Personalul prevăzut la alin.(2) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui, respectiv vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea;

(5) Atribuțiile personalului prevăzut la alin.(2) se stabilesc, în condițiile legii, de către președintele, respectiv vicepreședinții Consiliului Județean Vâlcea.

### CAPITOLUL III

#### APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA

**Art.27 (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea cuprinde trei direcții generale, două direcții, un compartiment independent, aflate în coordonarea directă a președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(2) Structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea este următoarea:

- a) Direcția Generală Administrație Locală;
- b) Direcția Generală Economică;
- c) Direcția Generală Programe și Relații Externe;
- d) Direcția Tehnică;
- e) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- f) Compartimentul Audit Public Intern.

**Art.28 (1)** Directorii generali, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, directorul executiv și șefii de serviciu organizează, controlează și asigură managementul activității funcționarilor publici și a personalului contractual din structurile de specialitate pe care le conduc.

(2) Directorii generali, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, directorul executiv și șefii de serviciu colaborează între ei, precum și cu conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și/sau de utilitate publică aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Județean Vâlcea, cu autoritățile administrației publice locale din județ și cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate organizate la nivelul județului, cu scopul de a asigura îndeplinirea

competențelor Consiliului Județean Vâlcea, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

**Art.29 (1)** Directorii generali, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, directorul executiv și șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) urmăresc respectarea normelor de muncă, a normelor de conduită și disciplină de către funcționarii publici și personalul contractual din structurile de specialitate pe care le coordonează;
- c) informează periodic, lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar, conducerea Consiliului Județean Vâlcea, despre activitatea desfășurată în cadrul structurii pe care o conduc, despre problemele din activitatea instituțiilor și serviciilor publice, precum și din cea a agenților economici care se află sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;
- d) prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului unui proiect de hotărâre, rapoarte de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
- e) participă la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;
- f) înaintează președintelui Consiliului Județean Vâlcea propuneri de modificare a atribuțiilor direcției generale/direcției, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- g) propun președintelui Consiliului Județean Vâlcea modificări în structura direcției, în corelare cu atribuțiile consiliului județean și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
- h) analizează nevoile legate de resurse umane (necesarul de formare, necesarul de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);
- i) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici subordonați, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare profesională;
- j) repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine corespondența primită cu rezoluția superiorilor ierarhici;
- k) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile salariaților direcției, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- l) semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
- m) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- n) exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate, stabilite de președintele Consiliului Județean Vâlcea.

**(2)** Repartizarea lucrărilor către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea

se realizează de directorii generali, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, directorul executiv și șefii de serviciu, potrivit dispoziției președintelui Consiliului Județean Vâlcea privind aprobarea Regulamentului de elaborare, evidență, circulație și păstrare a documentelor, a antetelor Consiliului Județean Vâlcea, precum și a Regulamentului de soluționare a petițiilor în cadrul instituției.

**Art.30** Directorii generali, arhitectul șef, directorii generali adjuncți, directorul executiv și șefii de serviciu răspund de întreaga activitate pe care o coordonează și îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin acte administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

**Art.31 (1)** Principalele atribuții ale structurilor organizatorice sunt prevăzute în continuarea prezentului Regulament.

**(2)** Individualizarea atribuțiilor pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, precum și pentru posturile personalului contractual, prevăzute în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, se realizează prin fișa postului.

## **DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

**Art.32 (1)** Direcția Generală Administrație Locală se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea Secretarului general al județului Vâlcea.

**(2)** Direcția Generală Administrație Locală este condusă de directorul general și directorul general adjunct, care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

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

1. Serviciul juridic, contencios, coordonare consilii locale;
2. Serviciul cancelarie
  - 2.1. Compartimentul registratură;
3. Serviciul resurse umane, gestiunea funcțiilor publice;
  - 3.1. Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP
4. Compartimentul managementului calității;
5. Compartimentul administrativ.

## **1. Serviciul juridic, contencios, coordonare consilii locale.**

**Art.33 (1)** Serviciul juridic, contencios, coordonare consilii locale este în subordinea directorului general și a directorului general adjunct ai Direcției Generale Administrație Locală, precum și a Șefului de serviciu.

**(2)** Repartizarea lucrărilor se va face cu respectarea prevederilor art.29 alin.(2).

**(3)** Serviciul juridic, contencios, coordonare consilii locale este condus de șeful de serviciu care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de consilierii juridici din subordine.

**Art.34** Serviciul juridic, contencios, coordonare consilii locale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) concepe, redactează/întocmește și promovează cereri de chemare în judecată, cereri accesorii, adiționale și incidentale, potrivit informațiilor și documentelor înaintate de către celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- b) concepe, redactează/întocmește și promovează întâmpinări, căi de atac ordinare și extraordinare și orice cereri necesare susținerii apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a autorităților cu activitate jurisdicțională, repartizate de șefii ierarhici superiori;
- c) solicită propunerea de probe și participarea la administrarea probelor dispuse de instanțele de judecată, în scopul apărării și susținerii drepturilor și intereselor legitime ale Județului Vâlcea, ale președintelui Consiliului Județean Vâlcea și ale Consiliului Județean Vâlcea, ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, după caz;
- d) propune exercitarea în termen sau, după caz, neexercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești și redactează căile de atac, actele/documentele necesare formulării acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) propune măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Județul Vâlcea, președintele Consiliului Județean Vâlcea sau Consiliul Județean Vâlcea este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească, până la soluționarea definitivă a acestora prin hotărâri judecătorești;
- f) acordă sprijin și consultanță juridică, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte și asigură asistență juridică în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorităților administrației publice locale, la cererea acestora, încuviințată de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, sens în care îndeplinesc aceleași atribuții conform prevederilor de la lit.a) – d);
- g) analizează, în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul legii contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele

- Consiliului Județean Vâlcea și formulează propuneri de soluționare a acestora, în sensul revocării, completării sau modificării ori încetării lor;
- h) urmărește finalizarea tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și ține evidența lor în registrele de evidență a acestora, în format scriptic și online pe rețeaua Consiliului Județean Vâlcea, în folder-ul atribuit Serviciului juridic, contencios, coordonare;
  - i) completează registrul de termene ale cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, aflat pe rețeaua Consiliului Județean Vâlcea în folder-ul atribuit Serviciului Juridic, Contencios, Coordonare;
  - j) colaborează și asigură consultanță juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pentru realizarea activității în condiții de legalitate;
  - k) întocmește sau inițiază, în colaborare cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate, după caz, regulamentele, procedurile, actele necesare procesului decizional etc., potrivit actelor normative în vigoare ce reglementează competența Consiliului Județean Vâlcea;
  - l) întocmește proiectele de hotărâri și dispoziții, precum și orice alte acte din sfera de competență a Consiliului Județean Vâlcea;
  - m) analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe și redactează propuneri de modificare și completare a acestora;
  - n) analizează și soluționează, în termenul legal, corespondența, lucrările și petițiile repartizate de șefii ierarhici superiori;
  - o) acordă, în soluționarea petițiilor repartizate, persoanelor fizice și juridice, precum și oricăror entități legal constituite care le-au formulat, îndrumările necesare pentru rezolvarea problemelor sesizate, care exced competenței Consiliului Județean Vâlcea;
  - p) depune diligențe pentru obținerea titlurilor executorii și sprijină, la cererea compartimentului de specialitate, punerea în executare a acestora;
  - q) concepe, redactează și emite opinii juridice/puncte de vedere etc. cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
  - r) participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru sau al secretariatelor acestora, constituite la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, al instituțiilor și serviciilor publice, al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
  - s) formulează propuneri și redactează documentația necesară soluționării, în mod amiabil, a cauzelor litigioase;
  - t) întocmește proiecte de acte constitutive pentru societățile care urmează a fi înființate prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor servicii și entități publice și asigură realizarea tuturor formalităților privind înregistrarea acestora;
  - u) solicită informații de la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Vâlcea pentru organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea;

- v) analizează propunerile de modificare a actelor constitutive ale organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, în vederea supunerii acestora spre aprobare;
- w) participă și îndeplinește sarcinile delegate în cadrul echipelor de implementare a proiectelor ce se implementează la nivelul Consiliului Județean Vâlcea;
- x) colectează, prelucrează, administrează și actualizează date și informații privind unitățile administrativ-teritoriale din județul Vâlcea elaborând fișa fiecărui municipiu/oraș/comună;
- y) colectează, prelucrează, administrează date și informații privind structurile/compartimentele organizate la nivelul uat-urilor, necesare îndeplinirii atribuțiilor de coordonare a activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, potrivit legii;
- z) participă la activitățile care implică coordonarea consiliilor comunale, orășenești și municipale, potrivit domeniului de referință al autorităților administrației publice locale respective, conform actelor normative în vigoare;
- aa) identifică și formulează propuneri referitoare la problemele cu care se confruntă aparatul de specialitate al primarilor unităților administrativ – teritoriale din județul Vâlcea în activitatea curentă, astfel încât, să se asigure coordonarea acestora, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, potrivit legii;
- bb) face propuneri în funcție de datele și informațiile transmise de către reprezentanții unităților administrativ – teritoriale din județul Vâlcea cu privire la obiectivele ce urmează să fie urmărite în acordarea asistenței de specialitate privind coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- cc) formulează propuneri privind întocmirea și soluționarea în termen a răspunsurilor la adresele și sesizările repartizate de către șefii ierarhici superiori privind coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean;
- dd) răspunde la solicitările scrise din partea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, care i-au fost repartizate spre soluționare;
- ee) asigură transmiterea către UAT-uri a documentelor, circularelor, precizărilor primite de la Guvern, ministere, servicii deconcentrate ale ministerelor, care vizează activitatea consiliilor comunale, orășenești și municipale;
- ff) colaborează cu structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea și coordonarea autorității;
- gg) asigură urmărirea punerii în aplicare a Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea și a Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, privind diseminarea informațiilor, precum și a măsurilor dispuse prin actele administrative respective, necesare desfășurării activităților autorităților din



cadrul unităților administrativ – teritoriale din județul Vâlcea în domeniul serviciilor publice de interes județean;

- hh) păstrează și arhivează toate documentele rezultate din activitatea proprie;
- ii) asigură păstrarea secretului profesional, precum și confidențialitatea documentelor pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor proprii;
- jj) participă și îndeplinește sarcinile delegate în cadrul comisiilor constituite prin acte administrative emise sau adoptate la nivelul Consiliului Județean Vâlcea cu atribuții, privind punerea în aplicare a actelor normative, în vigoare, în domeniul de activitate al administrației publice locale și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
- kk) participă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor specifice instituției și întreprinde acțiuni care să prevină apariția acestora;
- ll) participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- mm) își însușește și aplică noile reglementări legislative din domeniul administrației publice locale și al serviciilor publice de interes județean, astfel încât, să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității de coordonare a consiliilor comunale, orașenești și municipale;
- nn) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și ale Regulamentului intern;
- oo) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **2. Serviciul cancelarie**

**Art.35 (1)** Serviciul cancelarie este subordonat directorului general și directorului general adjunct ai Direcției Generale Administrație Locală.

**(2)** În cadrul Serviciului cancelarie este organizat și funcționează Compartimentul registratură.

**(3)** Serviciul cancelarie și Compartimentul Registratură sunt conduse de șeful de serviciu, care organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.36** Serviciul cancelarie îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) ia măsuri pentru organizarea și pregătirea ședințelor ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, prin inventarierea proiectelor de hotărâre și a altor documente, ce urmează a fi înscrise în proiectul ordinii de zi a ședințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- b) asigură primirea și verificarea, sub aspect formal, a proiectelor de hotărâri și a materialelor supuse dezbaterii, în ședințele ordinare/extraordinare ale

Consiliului Județean Vâlcea, pe care le comunică, în vederea avizării, comisiilor de specialitate;

- c) asigură desfășurarea, în bune condiții, a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, prin întocmirea graficului de ședințe precum și prin punerea la dispoziție a spațiului de desfășurare a acestora, după caz, și a activităților de redactare a documentelor;
- d) verifică și distribuie inițiatorilor și consilierilor județeni avizele cu caracter consultativ cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectelor de hotărâri depuse de președinții comisiilor de specialitate;
- e) asigură convocarea consilierilor județeni la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, în baza actului de convocare;
- f) invită persoanele a căror prezență este necesară, la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- g) ține evidența proiectelor de hotărâri care urmează să fie supuse dezbaterii Consiliului Județean Vâlcea, precum și evidența hotărârilor adoptate, prin înregistrarea acestora în registre speciale;
- h) ține evidența și întocmește situația participării consilierilor județeni la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, precum și la ședințele comisiilor de specialitate, pe care le înaintează, lunar, Serviciului Contabilitate;
- i) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor ordinare/extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea, întocmind stenogramele, procesele-verbale și minutele ședințelor publice ale Consiliului Județean Vâlcea;
- j) asigură multiplicarea documentelor pentru ședințele Consiliului Județean Vâlcea și pregătește dosarele ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Vâlcea;
- k) asigură desfășurarea, în bune condiții, a activității Comisiei de numărare a voturilor exprimate de către consilierii județeni prin vot secret;
- l) ține evidența proiectelor de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Vâlcea cu caracter normativ și a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, prin înregistrarea acestora în registre speciale;
- m) ține evidența refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate efectuate în scris, prin înregistrarea acestora în registrul special;
- n) ține evidența comunicărilor hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea către Instituția Prefectului – Județului Vâlcea, prin înregistrarea acestora în registrul special;
- o) asigură comunicarea, în termenul prevăzut de lege, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Vâlcea, Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- p) comunică hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vâlcea și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea instituțiilor și persoanelor responsabile pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor actelor autorității publice locale;

- q) ține evidența interpelărilor, propunerilor și solicitărilor formulate în cadrul ședințelor Consiliului Județean Vâlcea și urmărește prezentarea răspunsurilor, în termenele stabilite;
- r) asigură procedura de depunere, evidență și transmitere prin platforma e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale președintelui, vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea și ale consilierilor județeni, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- s) primește și înregistrează rapoartele de activitate anuale ale consilierilor județeni și asigură publicarea lor pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea;
- t) ține evidența și întocmește inventarul anual al sigiliului și ștampilelor utilizate la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru păstrarea și folosirea acestora în condițiile legii;
- u) colaborează cu Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică, pentru publicarea pe site-ul instituției a materialelor supuse dezbaterii Consiliului Județean Vâlcea în ședințele ordinare și extraordinare, precum și a hotărârilor;
- v) asigură îndeplinirea procedurilor privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, prevăzute în Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w) asigură întocmirea raportului anual privind transparența decizională la nivelul Consiliului Județean Vâlcea și ia măsuri pentru publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- x) asigură gestionarea Registrului pentru consemnarea și analizarea propunerilor și opiniilor cu valoare de recomandare, primite conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură gestionarea Registrului de evidență a actelor normative supuse dezbaterii publice;
- z) asigură relația cu mediul asociativ (art.51 și art.52 din Ordonanța Guvernului nr.26/2000 privind asociațiile și fundațiile, cu modificările și completările ulterioare);
- aa) ține evidența asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate;
- bb) asigură activitățile de secretariat referitoare la inițiativa cetățenească, prevăzută în art.247 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin punerea la dispoziție a formularelor listei susținătorilor, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.216/2022;
- cc) ține evidența inițiativelor cetățenești, verifică îndeplinirea condițiilor de fond și formă a listelor depuse de susținătorii inițiativei cetățenești și asigură circuitul inițiativei proiectului de hotărâre propus, la nivelul aparatului de specialitate al

- Consiliului Județean Vâlcea, în vederea supunerii spre dezbatere și adoptare a acesteia, conform rezoluției Secretarului General al Județului;
- dd)** asigură, lunar, editarea Monitorului Oficial al Județului Vâlcea, care cuprinde hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ, precum și declarațiile de politică județeană și alte acte adoptate sau emise de Consiliul Județean Vâlcea, document pe care îl comunică, în format PDF, structurii responsabile cu activitatea de publicare pe site-ul instituției a informațiilor de interes public;
  - ee)** ține evidența actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea într-un registru special, pe categorii de acte;
  - ff)** verifică conformitatea actelor depuse spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea cu conținutul suportului magnetic pe care i-au fost furnizate;
  - gg)** realizează corectarea actelor, de comun acord cu emitentul acestora, în cazul în care sesizează greșeli grave de fond și formă;
  - hh)** verifică conformitatea actelor transmise de solicitanți spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea cu cerințele referitoare la certificarea acestora prin aplicarea sigiliului sau, după caz, a ștampilei emitentului;
  - ii)** asigură difuzarea monitoarelor oficiale persoanelor fizice sau juridice, stabilite de emitenții actelor;
  - jj)** rezolvă corespondența referitoare la publicarea actelor cu caracter normativ adoptate sau emise de Prefectul Județului Vâlcea, primarii și consiliile locale din județul Vâlcea, serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități publice, precum și ale ministerelor sau altor autorități și instituții publice, care au aplicabilitate în județul Vâlcea;
  - kk)** colaborează cu Compartimentul Comunicare, relații publice, secretariat ATOP, în vederea editării Buletinului informativ;
  - ll)** comunică, structurii responsabile cu activitatea de publicare a Monitorului Oficial al Județului Vâlcea, informațiile din registrele gestionate la nivelul Serviciului cancelarie care fac obiectul documentelor menționate în anexa nr.1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a minutelor și proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Județean Vâlcea, precum și a actelor administrative cu caracter normativ;
  - mm)** respectă procedurile de sistem și cele operaționale realizate în baza Ordinului nr.600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, după caz, care au legătură cu activitățile serviciului;
  - nn)** soluționează, în termen legal, petițiile și adresele repartizate Serviciului cancelarie;
  - oo)** asigură eliberarea de extrase sau copii de pe înscrisurile aflate în arhiva Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii;
  - pp)** certifică, pentru conformitate, copiile actelor originale deținute în arhivă, în condițiile legii;

- qq)** eliberează, la cerere, certificate și adeverințe conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002 și Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, iar în colaborare cu Biroul resurse umane, gestiunea funcțiilor publice eliberează adeverințe, potrivit prevederilor legale;
- rr)** asigură toate procedurile de întocmire, avizare și aprobare a nomenclatorului arhivistic;
- ss)** acordă informații de specialitate personalului Consiliului Județean Vâlcea referitoare la pregătirea unităților arhivistice în vederea predării lor la depozitul de arhivă;
- tt)** preia unitățile arhivistice în depozite, pe bază de inventar și proces-verbal, cu excepția celor de la Direcția Generală Programe, Relații Externe;
- uu)** ia măsuri de depozitare, conservare și selecționare a arhivei;
- vv)** întocmește caietele de sarcini și referatele privind achiziționarea de servicii, produse și materiale consumabile necesare desfășurării activității, în depozitele arhivei și la Compartimentul Registratură;
- ww)** urmărește și aduce la cunoștință îndeplinirea tuturor măsurilor prevăzute în procesele-verbale de control întocmite de Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, atât la nivelul structurilor funcționale, prin adresă de comunicare cât și pentru activitatea din depozitele de arhivă;
- xx)** prelucrează și arhivează documentele create și gestionate la nivelul Serviciului cancelarie, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată;
- yy)** realizează activități specifice secretariatelor în cadrul structurilor funcționale: Administratorul Public și Directorul General al Direcției Generale Administrație Locală;
- zz)** colaborează și conlucrează cu structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru soluționarea unor probleme complexe și rezolvarea problemelor curente, în acord cu specificul activității serviciului;
- aaa)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **2.1 Compartimentul registratură**

**Art.37** Compartimentul registratură înregistrează corespondența adresată Consiliului Județean Vâlcea, indiferent de format (pe suport de hârtie, fax, poștă electronică), compartiment ce asigură evidența tuturor documentelor care ies din Consiliul Județean Vâlcea și îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** primește și înregistrează corespondența prin registratura generală, atât în format electronic prin intermediul aplicației informatice de registratură

electronică, cât și în format letric și o transmite direcțiilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, spre rezolvare, conform rezoluției conducerii instituției și a funcționarilor de conducere;

b) asigură transmiterea corespondenței potrivit mențiunilor funcționarilor publici și personalului contractual privind rezolvarea corespondenței și a petițiilor din aplicația informatică de registratură electronică din cadrul de la o structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, la altă structură;

c) expediază corespondența instituției prin poștă sau curier;

d) colaborează cu Compartimentul comunicare, relații publice, secretariat ATOP, în vederea încadrării obiectului unor solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001 și a Ordonanței Guvernului nr.27/2002, primite prin poștă/e-mail/curier;

e) păstrează și folosește ștampila rotundă "România - Consiliul Județean 2 - județul Vâlcea", conform prevederilor legale.

### **3. Serviciul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice**

**Art.38 (1)** Serviciul resurse umane, gestiunea funcțiilor publice este subordonat directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

**(2)** Serviciul resurse umane, gestiunea funcțiilor publice are în subordine Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Secretariat ATOP și este condus de șeful de serviciu care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă, verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

**Art.39** Serviciul resurse umane, gestiunea funcțiilor publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) implementează legislația privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

b) asigură aplicarea legislației în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

c) elaborează, împreună cu celelalte structuri funcționale, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și îl supune aprobării acestuia;

d) întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și lucrările privind modificarea și completarea acestuia;

e) întocmește actele necesare pentru numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă,

- precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și comunică acestora actele administrative respective;
- f) administrează și utilizează aplicațiile informatice cu privire la sistemul de evidență și de organizare a personalului;
  - g) gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților (pentru personalul contractual) din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal);
  - h) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structurile de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
  - i) întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
  - j) coordonează întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce trebuie realizate de funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
  - k) pregătește și întocmește documentațiile necesare aprobării, de către Consiliul Județean Vâlcea, a organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al acestuia și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean aflate în subordinea acestuia;
  - l) monitorizează și coordonează activitățile cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii;
  - m) aplică prevederile legale în domeniul monitorizării funcției publice și a gestionării curente a funcțiilor și funcționarilor publici;
  - n) răspunde de transmiterea formatelor de raportare privind normele de conduită și principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual;
  - o) asigură întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
  - p) întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție vacante/temporar vacante, precum și pentru promovarea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, conform legii;
  - q) asigură secretariatul în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - r) întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condițiile de participare la concurs și termenele stabilite, conform prevederilor legale;

- s) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de evaluare pentru managerii instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- t) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative privind modificarea structurii organizatorice a Consiliului Județean Vâlcea, modificările intervenite asupra fiecărei funcții publice/funcționar public (numire, suspendare, promovare, mutare, încetare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere etc.);
- u) întocmește raportările lunare, pe portalul Agenției, privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- v) colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ai agenției și evaluează/transmite în format electronic toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- w) întocmește rapoarte statistice și dări de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și alte documente necesare evidențelor de personal;
- x) ține evidența și întocmește toate situațiile necesare, raportările și lucrările de evidență militară și de mobilizare la locul de muncă;
- y) comunică, atunci când este cazul, Centrului Militar Județean Vâlcea, modificările survenite în situația numerică a personalului cu obligații militare din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.
- z) asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
- aa) urmărește derularea convențiilor încheiate de conducerea Consiliului Județean Vâlcea cu unitățile de învățământ privind practica profesională a studenților, îndrumarea, acordarea de calificate și eliberarea de adeverințe de practică;
- bb) întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor care se acordă pentru condiții deosebite de muncă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată;
- cc) urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în timpul programului de activitate, controlează prezența la serviciu în timpul programului stabilit și întocmește pontaje pentru personalul Consiliului Județean Vâlcea;
- dd) se îngrijește de păstrarea carnetului unic cu ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor;
- ee) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.);
- ff) eliberează și vizează legitimațiile de serviciu pentru salariații aparatului de specialitate;



- gg) elaborează și fundamentează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea și îl supune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;
- hh) primește, verifică și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din aparatul de specialitate, prin intermediul platformei e-DAI și le trimite electronic Agenției Naționale de Integritate;
- ii) oferă suport pentru completarea declarațiilor de avere și interese pentru persoanele din aparatul de specialitate al consiliului județean;
- jj) asigură, în colaborare cu Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică, publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- kk) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de fiecare persoană pe platforma e-DAI și registrele speciale completate;
- ll) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- mm) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- nn) asigură transparența veniturilor salariale, conform legislației în vigoare;
- oo) întocmește lunar statul de personal cu drepturile salariale brute și cu modificările intervenite în cursul lunii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- pp) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, ține evidența vechimii în muncă și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional/treaptă profesională, în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovare în grad profesional/treaptă profesională;
- qq) organizează concursurile de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- rr) organizează examenele de promovare într-o funcție contractuală pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, examenele de promovare în grad/treaptă profesională;
- ss) eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție, o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcția publică etc., conform legii;
- tt) ține legătura cu conducătorii direcțiilor de specialitate care au în subordine debutanți, întocmind referatul privind promovarea acestora;

- uu) elaborează, împreună cu persoana desemnată prin act administrativ să fie îndrumătorul funcționarului public debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu, care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;
- vv) acordă permanent asistență de specialitate, în domeniul resurselor umane și stabilirii drepturilor salariale, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Vâlcea, precum și consiliilor locale, la cererea acestora;
- ww) acordă asistență de specialitate șefilor de serviciu din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, pentru întocmirea fișelor de post și ține evidența lor;
- xx) îndosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului;
- yy) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### **3.1 Compartimentul comunicare, relații publice, secretariat ATOP**

**Art.40 Compartimentul comunicare, relații publice, secretariat ATOP** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură relația cu publicul, în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- b) organizează punctul de informare-documentare din cadrul instituției, pentru informarea publică directă a cetățenilor;
- c) asigură, prin punctul de informare-documentare, formularele-tip prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
- d) asigură, la cererea persoanelor interesate, informațiile de interes public solicitate verbal și în scris, cu respectarea condițiilor și a termenelor prevăzute de lege;
- e) în cadrul relației cu publicul, consiliază și acordă îndrumările legale necesare soluționării problemelor ridicate de cetățeni și care sunt de competența instituției;
- f) îndrumă cetățenii către instituțiile/autoritățile cu atribuții în soluționarea problemelor care nu sunt de competența Consiliului Județean Vâlcea;
- g) înregistrează solicitările formulate în temeiul Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și le evidențiază în Registrul special, cu consemnarea datelor de identificare a solicitantului, a informațiilor solicitate și a termenului de soluționare;
- h) înregistrează petițiile adresate președintelui/vicepreședinților/secretarului general al județului și le evidențiază în Registrele de intrare-ieșire, cu indicarea datelor de identificare a petiționarilor, problemele sesizate, circuitul petiției și data expedierii răspunsului;
- i) urmărește respectarea termenului legal de soluționare a petițiilor și a cererilor de informații de interes public;
- j) soluționează petițiile și/sau corespondența dată spre soluționare potrivit rezoluției șefului/șefilor ierarhic superior/superiori;

- k) arhivează petițiile soluționate precum și cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) colaborează cu celelalte structuri funcționale din aparatul de specialitate la soluționarea petițiilor/cererilor privind liberul acces la informațiile de interes public/corespondență diversă;
- m) întocmește Raportul anual privind modul de soluționare a petițiilor, în baza căruia președintele Consiliului Județean Vâlcea analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- n) întocmește Raportul anual de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- o) întocmește, în baza propunerilor transmise de structurile din cadrul aparatului de specialitate:
  - o.1) Lista cuprinzând documentele produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Vâlcea,
  - o.2) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- p) la solicitarea persoanelor interesate, organizează primirea și înscrierea acestora în programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Vâlcea, președinte/vicepreședinți/secretar general al județului;
- q) consemnează în Registrul de audiențe problemele ridicate de cetățeni și urmărește soluționarea acestora în funcție de rezoluțiile președintelui/vicepreședinților/secretarului general al județului;
- r) colaborează cu Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică, în vederea publicării și actualizării informațiilor de interes public pe site-ul instituției;
- s) ține evidența Registrelor de intrare-ieșire petiții și a Registrului special pentru înregistrarea solicitărilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- t) întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- u) asigură buna desfășurare a audiențelor înregistrate la președintele Autorității Teritoriale de Ordine Publică și la comisiile de specialitate A.T.O.P Vâlcea;
- v) întocmește și redactează propunerile de modificări legislative, în vederea îmbunătățirii cadrului legal de funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Vâlcea;
- w) se deplasează, împreună cu Comisia de planificare, stabilire și evaluare a indicatorilor de performanță minimali, la sediile unităților de poliție în vederea prezentării informării în acest sens, în plenul ATOP Vâlcea;
- x) primește, înregistrează și expediază corespondența repartizată prin registratura generală, conform rezoluției directorului general și a președintelui A.T.O.P Vâlcea;
- y) participă la întruniri și dezbateri pe linia creșterii siguranței și securității publice;

- z) primește și înregistrează sesizări referitoare la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și face propuneri pentru soluționarea lor legală de către unitățile de poliție, organizând în acest scop audiențe;
- aa) se deplasează în teritoriu, împreună cu organele de poliție, pentru monitorizarea sesizărilor care se referă la încălcarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- bb) organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizațiile neguvernamentale, cu privire la prioritățile siguranței persoanei și ordinii publice, la propunerea membrilor A.T.O.P Vâlcea;
- cc) redactează propuneri pentru inițierea unor acte normative în domeniul asigurării climatului de siguranță publică;
- dd) organizează, împreună cu Comisia de coordonare, situații de urgență și pentru petiții, deplasări în teritoriu, atunci când se impune;
- ee) contribuie la elaborarea și redactarea raportului anual asupra eficienței poliției;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

#### **4. Compartimentul managementul calității**

**Art.41** Compartimentul managementul calității este subordonat directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

**Art.42** Compartimentul managementul calității are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu responsabilii de proces ISO:9001/ISO:37001, desemnați prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, la elaborarea/revizuirea documentațiilor specifice fiecărui standard implementat în vederea asigurării conformității cu cerințele sistemelor de management (Manual/Proceduri/Instrucțiuni de lucru/Fișe de proces);
- b) planifică, organizează, efectuează, monitorizează și evaluează auditurile interne ale Sistemului de Management al Calității conform Programului anual de audit al Sistemului de Management al Calității, aprobat de conducerea instituției;
- c) participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize;
- d) centralizează și urmărește implementarea propunerilor de îmbunătățire formulate de către organismele de certificare sau alte instituții cu rol de coordonare sau verificare pentru sistemele de management implementate;
- e) monitorizează neconformitățile identificate de către organismele de certificare sau alte instituții cu rol de verificare, în scopul stabilirii acțiunilor corective și remedierii acestora;
- f) participă la desfășurarea ședințelor Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control

- managerial intern/managerial din cadrul Consiliului Județean Vâlcea precum și a Grupului de lucru pentru integritate;
- g) gestionează proceduri de sistem și proceduri operaționale aplicabile activității personalului din compartiment și le revizuieste de câte ori este necesar;
  - h) alocă codificarea documentației sistemului de management (manual/ procedură/ instrucțiune de lucru/ fișe de proces/ anexe/ formulare) împreună cu inițiatorul documentului;
  - i) elaborează situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
  - j) implementează împreună cu Grupul de lucru pentru integritate măsurile prevăzute în Planul de integritate al Consiliului Județean Vâlcea;
  - k) implementează și monitorizează activitățile specifice compartimentului din proiectele cu finanțare nerambursabilă ale Județului Vâlcea;
  - l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **5. Compartimentul administrativ**

**Art.43** Compartimentul administrativ este subordonat directorului general al Direcției Generale Administrație Locală.

**Art.44** Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește referatele de necesitate și colaborează cu Biroul achiziții publice, urmărirea executării contractelor, pentru aprovizionarea de materiale electrice, tâmplărie, materiale igienico-sanitare și curățenie, materiale instalații sanitare, papetărie birotică, piese de schimb, drapele, fanioane, suporți drapel, steme, produse de protocol, obiecte de inventar, aranjamente florale și coroane, materiale de construcții, carburanți auto, piese de schimb auto etc;
- b) întocmește documentația pentru încheierea contractelor de închiriere a sălii de festivități din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, în urma solicitărilor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- c) întocmește procesele verbale de predare-primire a sălii mari de ședințe și festivități a Consiliului Județean Vâlcea, în baza aprobărilor;
- d) întocmește și eliberează zilnic foi de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- e) face propuneri pentru normarea consumului de carburanți pentru fiecare autoturism din parcul auto;
- f) distribuie, lunar, tichetele valorice de carburanți către conducătorii auto sau persoana care va utiliza autoturismul, conform prevederilor dispoziției Președintelui Consiliului Județean;

- g) urmărește încadrarea consumului de carburanți/autoturism, conform normativului stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean și întocmește fișa activității zilnice a conducătorului auto (FAZ);
- h) întocmește, lunar, centralizatorul consumului de carburant și îl predă Serviciului Contabilitate;
- i) întocmește referatele pentru încheierea asigurărilor RCA, CASCO și pentru achiziționare ROVINIETĂ, pentru autoturismele aflate în parcul auto al instituției;
- j) asigură efectuarea procedurilor de înmatriculare/radiere, disponibilizare, casare a autoturismelor;
- k) ține evidența parcului auto, urmărește întreținerea, exploatarea și reparațiile autoturismelor din dotare și asigură aprovizionarea cu piese de schimb;
- l) sprijină efectuarea inventarierii anuale a bunurilor din patrimoniu, asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor privind casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor din inventar, întocmind documentele specifice în acest sens;
- m) răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor din instituție, în conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) organizează efectuarea curățeniei în spațiile aflate în sediul Consiliului Județean Vâlcea, precum și întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces aferente clădirii instituției;
- o) asigură derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, de furnizare, de mentenanță, revizii și reparații;
- p) formulează, propuneri privind:
  - p.1) propune achiziționarea serviciului de verificare, încărcare și reparare a stingătoarelor de incendiu aflate în instituție și a serviciului de aprovizionare cu accesorii și materiale specifice prevenirii și stingerii incendiilor, în baza solicitărilor primite de la compartimentul de specialitate;
  - p.2) întocmește necesarul pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților identificate la nivelul propriu;
  - p.3) face propuneri pentru achiziționarea Serviciului de examinare medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, în baza Ordinului Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr.1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- q) colaborează cu personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, desemnat la nivelul autorității administrației publice județene, în condițiile prevăzute de Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea, pentru identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și pentru asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- r) urmărește oportunitatea și efectuarea, în condiții legale, a reviziilor tehnice și a reparațiilor la autoturismele din dotare;
- s) asigură, prin personalul de deservire generală, buna funcționare a instalațiilor electrice, termice, sanitare și a echipamentelor de comunicare;
- t) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a bunurilor aflate în inventarul instituției, conform prevederilor legale;
- u) face propuneri cu privire la achiziționarea de dotări, accesorii și materiale specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- v) asigură eliberarea, din gestiunea Consiliului Județean Vâlcea, a bunurilor care nu mai sunt necesare instituției (obiecte de inventar, mijloace fixe etc.) și care pot fi disponibile, conform actelor normative privind procedura de transmitere fără plată și de valorificare, potrivit legii;
- w) asigură, împreună cu alte compartimente, activitatea de protocol din cadrul instituției, cu prilejul organizării unor întâlniri, recepții, schimburi de experiență, cu delegații din țară și străinătate;
- x) asigură pregătirea sălilor de conferință și de ședințe, în vederea desfășurării activităților specifice, de către conducerea Consiliului Județean Vâlcea;
- y) realizează alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale Președintelui acestuia;
- z) răspunde de bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar utilizate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- aa) ține evidența strictă a inventarului din gestiune;
- bb) asigură activitățile de protocol, cu prilejul organizării de către Consiliul Județean Vâlcea a unor întâlniri, recepții, schimburi de experiență cu delegații din țară și străinătate;
- cc) ține evidența cantitativă a materialelor, rechizitelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrare;
- dd) asigură o bună aprovizionare cu materiale de întreținere, curățenie, produse de protocol, obiecte de inventar etc.
- ee) asigură intrarea/ieșirea materialelor pe bază de bonuri de consum, aprobate pe locurile de folosință a acestora;
- ff) întocmește fișele de magazie;
- gg) face recepția materialelor și rechizitelor intrate în magazie;
- hh) transmite Serviciului Contabilitate situațiile lunare privind consumurile de carburanți, în vederea înregistrării acestora în contabilitate;
- ii) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

**Art.45 (1)** Direcția Generală Economică se află în subordinea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea și coordonarea Administratorului public al județului.

**(2)** Direcția Generală Economică este condusă de directorul general și directorul general adjunct, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

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

1. Serviciul buget, impozite și taxe
  - 1.1. Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport și Asistență Socială
2. Serviciul contabilitate
3. Serviciul achiziții publice, urmărirea executării contractelor
  - 3.1. Autoritatea Județeană de Transport
4. Compartimentul pentru guvernanță corporativă

### 1. Serviciul buget, impozite și taxe

**Art.46 (1)** Serviciul buget, impozite și taxe este subordonat directorului general al Direcției Generale Economice.

**(2)** Serviciul buget, impozite și taxe are în subordine Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport și Asistență Socială și este condus de șeful de serviciu care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către personalul din subordine.

**Art.47** Serviciul buget, impozite și taxe îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului și a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din veniturile proprii, în toate etapele;
- b) elaborează variante privind potențialele venituri provenind din impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit, în corelație cu nivelul cheltuielilor și evoluția acțiunilor finanțate din bugetul propriu al județului;
- c) realizează, în toate etapele, lucrările necesare repartizării, pe unități administrativ-teritoriale, a sumelor aprobate anual prin legea bugetului de stat, din cota de 20% din impozitul pe venit încasat la nivelul județului Vâlcea, pentru



- susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare;
- d) repartizează pe unități administrativ-teritoriale sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual prin legea bugetului de stat și prin ordonanțe de rectificare, pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene și comunale;
  - e) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului, în toate etapele;
  - f) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la aprobarea repartizării pe unități administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetară anuală și prin ordonanțele de rectificare, și din cota de impozit pe venit aflată la dispoziția Administrației Județene a Finanțelor Publice Vâlcea, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
  - g) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea prețurilor medii ale produselor agricole, potrivit prevederilor Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, în cazul în care renta se exprimă în natură;
  - h) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea costului mediu de întreținere și la aprobarea costurilor lunare de întreținere datorate pentru persoanele vârstnice;
  - i) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea costurilor lunare datorate de persoanele aflate în asistență medico-socială;
  - j) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la stabilirea nivelului taxelor și tarifelor percepute de instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
  - k) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri de aprobare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale cu capital majoritar de stat aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și a BVC al regiei autonome de interes județean;
  - l) efectuează repartizarea pe trimestre a veniturilor (impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit) și a cheltuielilor aprobate pe an bugetar, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
  - m) comunică consiliilor locale sumele repartizate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și a proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală și pentru drumurile locale;
  - n) comunică ordonatorilor terțiari de credite indicatorii financiari aprobați;
  - o) analizează, lunar, gradul de încasare a veniturilor programate și modul de utilizare a creditelor bugetare aprobate pe an și trimestre și propune măsurile ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;

- p) efectuează deschiderea de credite în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- q) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu al județului, a bugetului împrumuturilor interne și externe, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul județului și a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii; a propunerilor de modificare a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor și de efectuare a virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- r) întocmește documentația prevăzută de actele normative în vigoare privind contractarea sau garantarea de împrumuturi interne sau externe, pe termen scurt, mediu sau lung, pentru realizarea de investiții de interes public județean;
- s) întocmește documentația prevăzută de legea finanțelor publice locale privind utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Vâlcea, precum și a excedentului bugetului local;
- t) fundamentează, pentru anul următor, impozite și taxe locale în conformitate cu prevederile Codului fiscal și întocmește documentația care se supune dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- u) analizează și fundamentează, ori de câte ori este nevoie, nivelul unor taxe speciale pentru funcționarea unor servicii publice județene și întocmește documentația care stă la baza proiectului de hotărâre privind nivelul taxelor speciale;
- v) verifică documentele tehnic operative și financiar-contabile primite de la școlile din județ, beneficiare ale prevederilor Ordonanței Guvernului nr.13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- w) verifică și înregistrează documentele financiar-contabile emise de furnizorii programului de distribuție lapte, produse lactate, corn, produse de panificație și măr, în baza cărora se emit ordonanțările de plată;
- x) întocmește cererea de aprobare a ajutorului comunitar privind distribuția laptelui și a produselor lactate și promovarea consumului de fructe în școli;
- y) întocmește documentația care însoțește cererea de plată a ajutorului comunitar privind livrarea de lapte, produse lactate și măr în instituțiile școlare;
- z) organizează și execută activitatea de stabilire, urmărire și încasare a tuturor categoriilor de venituri proprii ale bugetului județului (venituri din impozite, taxe, vărsăminte din profitul net, dividende, venituri din concesiuni, din închirieri etc.);
- aa) analizează și prezintă ordonatorului principal de credite, în limita competențelor prevăzute de lege, propuneri privind acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe sau aplicarea dobânzilor și penalităților de întârziere;
- bb) analizează cererile de compensare depuse la Consiliul Județean Vâlcea conform Codului fiscal și întocmește referatul cu propunerile legale, pe care îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;

- cc) organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului propriu al județului Vâlcea;
- dd) întocmește informări în legătură cu stabilirea impozitelor și a taxelor, cu rezultatele acțiunilor de verificare, precum și cu măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- ee) ține evidența creanțelor bugetare pe contribuabili și urmărește încasarea acestora;
- ff) acționează pentru identificarea debitorilor și a modalităților optime de încasare prin executare silită;
- gg) întocmește formele premergătoare executării silite: somația și titlul executoriu;
- hh) exercită executarea silită prin poprire, sechestrare a bunurilor mobile sau imobile, poprire pe disponibilitățile bănești ale debitorului;
- ii) asigură valorificarea bunurilor sechestrate conform prevederilor Codului de procedură fiscală și răspunde de eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
- jj) prezintă, spre aprobare, ordonatorului principal de credite propunerile de insolvență;
- kk) urmărește zilnic încasarea veniturilor, pe baza extraselor de cont, de la trezorerie;
- ll) monitorizează cheltuielile de personal ale aparatului propriu și ale unităților subordonate;
- mm) furnizează informații Ministerului Finanțelor Publice în legătură cu respectarea prevederilor legii reponsabilității fiscal bugetare;
- nn) în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul expirat și cel târziu în decembrie pentru trimestrul IV, întocmește rapoartele privind execuția bugetelor pe cele 2 secțiuni (dezvoltare și funcționare) pe care le supune, spre analiză și aprobare, autorității deliberative;
- oo) gestionează aplicațiile și programele informatice privind bugetul, deschiderile de credite bugetare și evidența veniturilor, Prosys, ALOP și aplicația privind distribuția în unitățile de învățământ a laptelui, produselor lactate, corn, produse de panificație, măr;
- pp) răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice activității de buget, impozite și taxe;
- qq) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea serviciului;
- rr) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **1.1. Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport și Asistență Socială**

**Art.48** Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport și Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează trimestrial activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, în baza rapoartelor acestora, cu privire la acțiunile specifice obiectului de activitate, patrimoniul dat în administrare, personalul instituției, activitatea de conducere, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și informează conducerea Consiliului Județean Vâlcea cu privire la problemele înaintate de către acestea;
- b) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, regulamentele de organizare și funcționare a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul Județean Vâlcea;
- c) propune, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, actualizarea anuală a regulamentelor privind acordarea de finanțare nerambursabilă de la bugetul propriu al Județului Vâlcea, pentru activități nonprofit de interes general;
- d) propune actualizarea anuală a contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice îngrijite în centrele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- e) colectează, prelucrează, administrează date și informații privind structurile/compartimentele de asistență socială, organizate la nivelul UAT-urilor, potrivit legii;
- f) colectează, prelucrează, administrează și actualizează informațiile privind structura organizatorică și activitatea desfășurată în cadrul centrelor aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- g) urmărește activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, subordonate Consiliului Județean Vâlcea, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești;
- h) gestionează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate de Consiliul Județean Vâlcea prin Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea;
- i) gestionează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate de autoritățile administrației publice locale, transmise Consiliului Județean Vâlcea pentru consultare și avizare, anterior aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local;
- j) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, în vederea întocmirii documentației din domeniul „asistență socială și protecția copilului”, care trebuie supusă aprobării autorității deliberative - Consiliul Județean Vâlcea;

- k) analizează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării/reorganizării de instituții și servicii publice de interes județean, în condițiile legii, întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare/reorganizare;
- l) propune actualizarea anuală a taxelor și tarifelor specifice activității pentru bunurile care aparțin domeniului public sau privat al județului Vâlcea, în funcție de indicele inflației și elaborează documentația necesară pentru adoptarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Județean Vâlcea;
- m) monitorizează activitățile unităților de învățământ special din județul Vâlcea, subordonate administrativ-financiar Consiliului Județean Vâlcea și coordonate metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul Județean Vâlcea pentru: numirea reprezentanților Consiliului Județean Vâlcea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ special din județul Vâlcea; organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ special etc;
- o) asigură întocmirea referatelor ce stau la baza emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vâlcea pentru numirea reprezentanților președintelui în consiliile de administrație ale unităților de învățământ special din județul Vâlcea etc.
- p) monitorizează activitatea instituțiilor și serviciilor publice județene din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, subordonate Consiliului Județean Vâlcea, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vâlcea și Centrul de Asistență Medico-Socială Lădești.
- q) asigură întocmirea documentației, organizarea și desfășurarea procedurii de concurs de proiecte de management la instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- r) întocmește contractele de management pentru instituțiile publice de cultură;
- s) monitorizează realizarea programelor și proiectelor culturale proprii și a principalilor indicatori economici și culturali din anexele la contractele de management;
- t) asigură organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare periodică (anuală și finală) a performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;
- u) monitorizează trimestrial realizarea activităților instituțiilor de cultură și informează Consiliul Județean Vâlcea;
- v) întocmește anual "Calendarul piețelor, bâlciurilor și târgurilor ce se desfășoară în județul Vâlcea";
- w) monitorizează trimestrial și anual activitatea spitalelor, în baza informărilor acestora cu privire la realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- x) monitorizează anual realizarea indicatorilor de performanță a activității managerilor spitalelor din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;

- y) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, documentația referitoare la propunerile spitalelor privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirilor acestora, avizate de Ministerul Sănătății;
- z) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, regulamentele de organizare și funcționare a spitalelor precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul Județean Vâlcea;
- aa) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, documentația necesară pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea și respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Vâlcea privind desemnarea membrilor consiliilor de administrație ale spitalelor;
- bb) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică al unităților sanitare cu paturi al căror management al asistenței medicale a fost preluat de către Consiliul Județean Vâlcea, procedura de evaluare anuală a activității managerilor spitalelor publice aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, contractele de management și actele adiționale ale managerilor spitalelor, documentația privind evaluarea anuală a managerilor spitalelor etc.
- cc) asigură organizarea și monitorizarea unor evenimente sportive la nivel local și județean;
- dd) depistarea și crearea unor oportunități sportive, prin care să fie asigurată mediatizarea imaginii Consiliului Județean Vâlcea, finanțarea de evenimente sportive pentru copii și tineret etc.
- ee) analizarea unor oportunități de organizare a unor activități sportive (gen maraton, curse ciclism, curse auto-moto etc.) la care Consiliul Județean Vâlcea să aibă calitatea de inițiator sau coorganizator;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **2. Serviciul contabilitate**

**Art.49 (1)** Serviciul contabilitate este subordonat Directorului general al Direcției Generale Economice.

**(2)** Serviciul contabilitate este condus de șeful de serviciu care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.50** Serviciul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce evidența contabilă a cheltuielilor pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Vâlcea;

- b)** fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică Serviciului buget, impozite și taxe date privind execuția cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, în vederea elaborării proiectului de buget sau a repartizării sumelor reprezentând influențele ce apar pe parcursul execuției bugetului;
- c)** răspunde de întocmirea, corectă și la termen, a documentelor privind operațiunile referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- d)** răspunde de întocmirea corectă și la termen a operațiunilor de încasări și plăți prin trezorerie și prin celelalte unități bancare;
- e)** urmărește și asigură corelația între creditele bugetare aprobate și nivelul plăților nete de casă;
- f)** asigură evidența activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor, prin înregistrarea cronologică și sistematică a acestora și prin verificarea lunară a concordanței dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ - valorice;
- g)** urmărește componența soldurilor sintetice și propune măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- h)** răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, a Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** organizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind ridicarea din trezorerie și achitarea salariilor personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, a indemnizațiilor de ședință pentru consilierii județeni, membrii ATOP Vâlcea și membrii comisiilor de concurs și a indemnizației pentru membrii comisiei de atribuire și schimbare de denumiri;
- j)** conduce evidența contabilă a investițiilor, urmărind, pe fiecare obiectiv în parte, respectarea surselor de finanțare și încadrare în suma totală aprobată prin buget;
- k)** asigură, în colaborare cu Serviciul buget, impozite și taxe, îndrumarea și coordonarea activității financiar-contabile pentru activitatea proprie și pentru cea a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, subordonate Consiliului Județean Vâlcea;
- l)** asigură, la termenele și în conformitate cu prevederile legii contabilității, normele legale în vigoare și metodologia emisă de Ministerul Finanțelor Publice, verificarea și analiza situațiilor financiare primite de la instituțiile și serviciile publice de interes județean și întocmirea situațiilor financiare centralizatoare trimestriale și anuale, însoțite de bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, politicile contabile și notele explicative;
- m)** întocmește contul anual de execuție a bugetului local, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, a bugetelor instituțiilor

publice finanțate integral din venituri proprii, a bugetelor împrumuturilor externe și interne, precum și a bugetului fondurilor externe nerambursabile, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Vâlcea și asigură prezentarea acestora organelor de control;

- n) asigură întocmirea situațiilor lunare a plăților restante, a indicatorilor de bilanț privind creanțele și datoriile locale, a contului de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii – venituri și cheltuieli, a contului de execuție a bugetului creditelor interne, a situației plăților efectuate la titlul 56 și 58 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;
- o) asigură raportarea în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG a următoarelor formulare: F1118 – Plăți restante, F1115 – Cont de execuție non-trezor, F1127 – Balanța deschisă la luna decembrie, F1102 – Balanța de verificare, F1105 – Active fixe corporale, F1107 – Active fixe necorporale, F1110 – Situația modificărilor în structura activelor, F1112 – Situația acțiunilor părților sociale, F1114 – Situația plăților efectuate și a sumelor declarate, F1122 – Situația plăților efectuate din FEN postaderare (titlul 56 și 58), F1123 – Cheltuieli efectuate în cadrul programelor cu finanțare rambursabilă (titlul 65), F1125 – Situația activelor și datoriilor financiare, F1133 – Situația stocurilor, F1133 – Alte anexe (venituri), F1133 – Alte anexe (cheltuieli);
- p) întocmește și depune, lunar, Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare;
- q) răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea operațiunilor privind reevaluarea bunurilor aparținând domeniului public și privat, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- r) asigură, la termenele și în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare și metodologia emisă de Ministerul Finanțelor, întocmirea și raportarea în Sistemul Național de Raportare-Forexebug a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### **3. Serviciul achiziții publice, urmărirea executării contractelor**

**Art.51 (1)** Serviciu achiziții publice, urmărirea executării contractelor este subordonat directorului general și directorului general adjunct ai Direcției Generale Economice.

**(2)** Serviciul achiziții publice, urmărirea executării contractelor are în subordine Autoritatea Județeană de Transport este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.



**Art.52** Serviciul achiziții publice, urmărirea executării contractelor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
- b) întocmește strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante, în situația în care procesele de achiziție publică planificate a fi lansate de către autoritatea contractantă, pe parcursul unui an bugetar, cuprind cheltuieli mai mari de 125.000 lei;
- c) elaborează și, respectiv, actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate, transmise de structurile din cadrul aparatului de specialitate al autorității contractante;
- d) elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru fiecare proiect în parte, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele/birourile autorității contractante, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare – dezvoltare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestuia;
- f) achiziționează direct produse, servicii și lucrări, prin intermediul catalogului electronic SEAP și/sau publică un anunț într-o secțiune dedicată web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, raportat la valoarea estimată a achiziției fără TVA, în funcție de pragurile valorice stabilite prin Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- g) centralizează achizițiile directe/contractele de achiziții pe categorii de produse, servicii și lucrări, grupate pe necesitate;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- i) transmite trimestrial o notificare în SEAP cu privire la achizițiile directe online/offline, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- j) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări publice prin proceduri de atribuire, îndeplinind atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare pentru responsabilul cu aplicarea procedurii de atribuire;
- k) transmite, cu adresă de înaintare, câte o copie a contractului de achiziție publică, Serviciului contabilitate și direcției care a inițiat procedura pentru a urmări îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- l) urmărește constituirea garanției de bună execuție de către contractant și distribuie copii după contract la compartimentele interesate de acesta;
- m) întocmește nota internă pentru restituirea garanției de participare ofertanților participanți la procedura de achiziție organizată;

- n) asigură publicarea în SEAP a documentelor constatatoare pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, întocmite și transmise de compartimentele care au inițiat procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit, potrivit dispozițiilor din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, numește reprezentanți în comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu excepția contractelor de achiziții publice finanțate din fonduri europene;
- p) transmite informații privind achizițiile organizate în conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
- r) întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP, CNSC, SEAP, Ministerul Finanțelor Publice — Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Direcția Generală de Control ex-ante – Serviciul de verificare regiunea Sud-Vest Oltenia, Direcția de Statistică etc.), specifice activității de achiziții publice;
- s) urmărește executarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor din cadrul acestora;
- t) formulează, în termenele și condițiile prevăzute în contractele de achiziții publice, în colaborare cu structurile funcționale ce au întocmit referatele de necesitate, propuneri de încheiere a actelor adiționale la contractele respective;
- u) solicită structurilor funcționale ce au întocmit referatele de necesitate, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor de achiziții publice și a actelor adiționale încheiate la acestea;
- v) informează și solicită structurilor funcționale, în termenele și condițiile prevăzute în contractele de achiziții publice, puncte de vedere cu privire la executarea acestora;
- w) ia măsurile necesare pentru ca toate modificările propuse furnizorilor să se încadreze în dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice sau ale Legii nr.99/2016 privind achizițiile publice sectoriale;
- x) arhivează toate documentele aferente derulării și executării contractelor de achiziție publică;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### 3.1. Autoritatea județeană de transport

**Art.53** Autoritatea județeană de transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;
- b) analizează propunerile autorităților administrației publice locale, ale operatorilor de transport rutier sau ale asociațiilor de operatori de transport rutier pentru întocmirea *Programului de transport pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate* și îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- c) evaluează fluxurile de transport de persoane și determină, pe baza studiilor de specialitate, cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- d) corelează *Programul de transport pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate* cu programele de transport interjudețean, internațional sau feroviar;
- e) actualizează, în perioada de valabilitate, *Programul de transport pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate*, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent, în condițiile legii, și îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- f) elaborează norme locale și regulamente pentru reglementarea și organizarea modului de funcționare a serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu, în conformitate cu regulamentele-cadru existente și cu alte reglementări în vigoare și le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- g) consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- h) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung și la urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și de cerințele de transport public local;
- i) stabilește loturile/traseele din programele de transport privind serviciul public de transport de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile Legii

serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;

- j) întocmește documentația și o supune spre aprobarea Consiliului Județean Vâlcea în ceea ce privește:
  - j.1) modalitatea de administrare a serviciilor publice de transport județean;
  - j.2) modelul contractului de delegare a gestiunii;
  - j.3) documentația de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în conformitate cu documentele standard și contractul-cadru și o supune spre aprobare prin hotărâre, Consiliului Județean Vâlcea;
  - j.4) stabilirea criteriilor de atribuire și a grilei de punctaj pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii privind efectuarea serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- k) realizează operațiunile administrative necesare încheierii contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate și a emiterii licențelor de traseu/caietelor de sarcini (redactare, completare formulare tip, înregistrare, calcul tarif licență etc.);
- l) realizează operațiunile administrative necesare prelungirii termenului de valabilitate a licențelor de traseu, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
- m) înlocuiește licențele de traseu/caietele de sarcini cu un document nou, în cazul pierderii, deteriorării sau sustragerii acestora (sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare), și le eliberează către operatorul de transport rutier, după prezentarea documentului de plată aferent;
- n) ține evidența autovehiculelor titulare utilizate de către operatorii de transport rutier la efectuarea serviciilor de transport public județean de persoane prin curse regulate pe traseele județene;
- o) verifică respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare și, în cazul respectării acestora, realizează operațiunile administrative privind înlocuirea, în anexele la contractul de delegare a gestiunii, a autovehiculelor titulare pe traseu, cu alte autovehicule;
- p) actualizează periodic traseele și programele de transport, în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean de persoane existent;
- r) stabilește data până la care se pot depune solicitările, în vederea modificării programului de transport pentru serviciul public de transport județean de persoane prin curse regulate;
- s) verifică și controlează, periodic, modul de realizare a serviciilor publice de transport județean de persoane prin curse regulate;
- t) întocmește, la solicitarea operatorilor de transport și în condițiile legii, documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor de călătorie și o supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Județean Vâlcea;
- u) publică pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și afișează, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, lista loturilor/traseelor neatribuite sau pentru care există încetări înainte de termen a contractelor de delegare a gestiunii (sau

- suspendări ale licențelor comunitare) în vederea aplicării procedurii de atribuire a acestora;
- v) elaborează și propune spre aprobare, prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, procedura de atribuire directă, pentru o perioadă determinată, dar nu mai mult de 12 luni, a contractelor de delegare a gestiunii pentru efectuarea serviciilor de transport public județean, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru loturile/traseele din programul de transport, care:
    - v.1) nu au fost oferite în cadrul procedurii de licitație deschisă online;
    - v.2) nu pot fi executate, urmare a suspendării licenței comunitare sau a încetării, înainte de termen, a contractelor de delegare;
  - w) întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;
  - x) soluționează, în termenul legal, adresele și petițiile repartizate compartimentului, referitoare la serviciile de transport public județean de persoane;
  - y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

#### **4. Compartimentul pentru guvernanta corporativă**

**Art.54** Compartimentul pentru guvernanta corporativă este subordonat directorului general și directorului general adjunct ai Direcției Generale Economice.

**Art.55** Compartimentul pentru guvernanta corporativă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură relația permanentă între Consiliul Județean Vâlcea și societățile comerciale, regia autonomă și asociațiile aflate în subordine, în coordonare sau sub autoritatea sa;
- b) analizează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, necesitatea și oportunitatea înființării sau reorganizării de societăți comerciale de interes județean, în condițiile legii și întocmește documentația ce stă la baza adoptării hotărârilor de înființare, reorganizare;
- c) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a regiei autonome de interes județean, actele constitutive ale societăților comerciale de interes județean, precum și propunerile de modificare a acestora și asigură întocmirea documentației necesare pentru adoptarea hotărârilor;
- d) întocmește, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, documentația pentru: numirea reprezentanților AGA la societățile comerciale de interes județean și aprobarea contractului de mandat al acestora; numirea/revocarea administratorilor la regia autonomă de interes județean;

- e) propune spre aprobare comisiile de selecție pentru desemnarea membrilor în consiliile de administrație ale societăților la care județul Vâlcea este acționar unic/majoritar;
- f) întocmește scrisoarea de așteptări și asigură publicarea acesteia pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea, pentru a fi luată la cunoștință de candidații pentru postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- g) monitorizează și evaluează, prin reprezentanții județului Vâlcea în Adunarea Generală a Acționarilor, activitatea Consiliului de Administrație al întreprinderilor publice, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea acestora;
- h) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractele de mandat ale membrilor în Consiliul de Administrație al întreprinderilor publice;
- i) asigură transparența politicii de acționariat a Județului Vâlcea;
- j) întocmește raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu și îl publică pe pagina de internet a autorității;
- k) monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii;
- l) urmărește respectarea de către întreprinderile publice a obligațiilor de transparență și de raportare prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- m) întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea a solicitărilor formulate de întreprinderile publice, aflate în competența de aprobare a acestuia;
- n) formulează propuneri și le supune spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea în vederea realizării atribuțiilor pe care Județul Vâlcea/Consiliul Județean le are conform reglementărilor legale în vigoare cu privire la întreprinderile publice;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME ȘI RELAȚII EXTERNE**

**Art.56 (1)** Direcția Generală Programe și Relații Externe se află în subordinea președintelui Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea administratorului public.

**(2)** Direcția Generală Programe și Relații Externe este condusă de directorul general și directorul general adjunct, care repartizează lucrările

potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

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

1. Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică
2. Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială
3. Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă
  - 3.1. Compartimentul pentru dezvoltare durabilă
4. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Județul Vâlcea

#### **1. Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică**

**Art.57 (1)** Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică este subordonat directorului general și directorului general adjunct ai Direcției Generale Programe și Relații Externe.

(2) Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică este condus de șeful de serviciu care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.58 (1)** Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică exercită următoarele atribuții:

- a) asigură managementul și implementarea proiectelor în:
  1. etapa de pregătire a proiectului;
  2. etapa de evaluare a proiectului de către finanțator;
  3. etapa de implementare a proiectului;
  4. etapa post-implementare a proiectului;
- b) elaborează și actualizează fișa de prezentare a fiecărui proiect al județului Vâlcea din portofoliul pe care îl gestionează;
- c) monitorizează și evaluează stadiul proiectelor, raportând nerealizările, abaterile înregistrate și elaborând propuneri de optimizare a activității;
- d) furnizează periodic Serviciului absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și afaceri europene toate informațiile necesare actualizării situației privind portofoliul de proiecte ale județului Vâlcea;

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.a) pct.1, Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică:

- 2.1. constituie echipele de implementare a proiectelor pentru mediu și eficiență energetică prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea și realizează instruirea membrilor acestora;

- 2.2. stabilește elementele definitorii ale proiectului;
- 2.3. pregătește și realizează achiziția privind studiul de fezabilitate (SPF), urmărește executarea contractului de servicii, recepția documentației (inclusiv prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea) și realizarea plăților, dacă este cazul, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- 2.4. identifică alternativele de finanțare, realizează o analiză comparativă și o propune pe cea optimă;
- 2.5. identifică partenerii eligibili și interesați, respectiv încheie acorduri de asociere/parteneriat (inclusiv prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea), dacă este cazul;
- 2.6. pregătește și realizează achiziția studiului de fezabilitate (SF) sau a documentației de avizare a lucrărilor de intervenție (DALI), urmărește executarea contractului de servicii, recepționează documentația/-iile (inclusiv prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea de aprobare a proiectului și a documentației) și urmărește realizarea plăților, dacă este cazul, respectiv sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- 2.7. elaborează și depune documentațiile necesare pentru avize și acorduri - faza SF/ DALI și obține avizele și acordurile necesare, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora, parcurgând inclusiv etapa de consultare publică;
- 2.8. elaborează documentele necesare aprobării proiectului și a valorilor acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea, respectiv de către parteneri, dacă este cazul;
- 2.9. se documentează, elaborează și/sau participă la elaborarea, respectiv depune documentația pentru accesarea finanțării proiectului (cerere de finanțare, buget, anexe etc.);
- 2.10. pregătește și realizează achiziția serviciilor de elaborare a proiectului tehnic, a detaliilor de execuție (PT+DDE), a caietului de sarcini și a serviciilor de consultanță, respectiv urmărește executarea contractului, realizează recepția documentațiilor și urmărește efectuarea plăților, dacă este cazul, respectiv sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora;
- 2.11. elaborează și depune documentațiile necesare pentru avize și acorduri - faza PT, respectiv obține avizele și acordurile necesare și le depune la finanțator, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.a) pct.2., Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică furnizează clarificări, respectiv operează modificări ale proiectului la solicitarea evaluatorilor, dacă este cazul, sau sprijină partenerii din proiect în realizarea acestora. În situația necesității operării de modificări ale valorilor și indicatorilor proiectului, acestea vor fi realizate prin hotărâre a consiliului județean/ local, dacă este cazul.



**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.a) pct.3., Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică:

- 4.1 asigură vizibilitatea proiectului, conform procedurilor programului de finanțare;
- 4.2 pregătește achizițiile de servicii, bunuri și lucrări;
- 4.3 realizează vizitele în teren cu potențialii ofertanți;
- 4.4 realizează achizițiile de servicii, bunuri și lucrări;
- 4.5 urmărește executarea contractelor de servicii, bunuri și lucrări;
- 4.6 realizează vizitele în teren;
- 4.7 realizează recepțiile serviciilor, bunurilor și lucrărilor, respectiv urmărește realizarea plăților;
- 4.8 monitorizează implementarea proiectului, avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute, realizează propuneri de optimizare a implementării, de remediere a efectelor sau de modificare a proiectului și realizează evaluările intermediare (tehnică și financiară) ale acestuia.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(2) lit.a) pct.2.4), Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică:

- 5.1 urmărește realizarea ultimelor plăți;
- 5.2 arhivează documentele și fișierele proiectului;
- 5.3 realizează demersurile necesare în vederea asigurării sustenabilității proiectului.

**(6)** Serviciul elaborare și implementare proiecte pentru mediu și eficiență energetică îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **2 Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială**

**Art.59 (1)** Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială este subordonat directorului general al Direcției Generale Programe și Relații Externe.

**(2)** Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială este condus de șeful de serviciu care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.60 (1)** Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială are ca scop elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale județului Vâlcea în domeniile:

- a) agricultură;
- b) cercetare și dezvoltare;

- c) conservare, restaurare și punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- d) creșterea competitivității economice;
- e) cultură;
- f) dezvoltare urbană;
- g) educație;
- h) evidență a persoanelor;
- i) formare profesională;
- j) managementul riscurilor;
- k) ocuparea forței de muncă;
- l) ordine publică;
- m) poduri și drumuri publice;
- n) punere în valoare a resurselor naturale de pe raza județului;
- o) sănătate;
- p) servicii de urgență de tip salvamont, salvaspeo și de prim ajutor;
- q) situații de urgență;
- r) servicii comunitare de utilitate publică de interes județean (alimentare cu apă, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public județean), precum și alimentarea cu gaz metan;
- s) servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- t) sport;
- u) tehnologia informației (e-guvernare) și comunicațiilor;
- v) tineret;
- w) turism.

(2) Dispozițiile art.58 se aplică în mod corespunzător.

(3) Serviciul elaborare și implementare proiecte de dezvoltare economică și socială asigură legătura permanentă cu organizațiile în care județul Vâlcea este membru (Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sud-Vest Oltenia) și cu organismele în care acesta are reprezentant (Consiliul de Dezvoltare Regională IV Sud-Vest Oltenia), fiind responsabil de realizarea în condiții optime a activităților subsecvente (pregătirea de materiale, analiza documentațiilor, formularea unor puncte de vedere etc.).

### **3 Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă**

**Art.61 (1)** Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă este subordonat directorului general al Direcției Generale Programe și Relații Externe.

(2) Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă are în subordine Compartimentul pentru dezvoltare

durabilă și este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.62 (1)** Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă are atribuții specifice în domeniile: absorbția finanțărilor nerambursabile la nivelul (instituției) Județului Vâlcea, relații externe (cooperare teritorială națională și internațională, respectiv dezvoltare instituțională și parteneriate) și dezvoltare durabilă.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1), Serviciul absorbția finanțărilor nerambursabile, relații externe și dezvoltare durabilă:

- a) elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiectele județului Vâlcea în domeniul propriu de activitate. Dispozițiile art.58 alin.(2) – alin.(6) se aplică în mod corespunzător;
- b) participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
- c) se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile;
- d) elaborează propuneri cu privire la modalitățile de creștere a gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile;
- e) identifică și centralizează informațiile despre oportunitățile de finanțare nerambursabilă în cadrul cărora sunt eligibile unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județul Vâlcea, elaborând și actualizând o fișă a fiecărei oportunități, care conține informațiile esențiale despre aceasta;
- f) informează periodic și ori de câte ori este necesar autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județul Vâlcea cu privire la oportunitățile de finanțare disponibile, utilizând aplicația de Newsletter/ Mailing a portalului [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro);
- g) furnizează toate informațiile necesare pentru publicarea pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) a oportunităților de finanțare în cadrul cărora sunt eligibile unitățile administrativ-teritoriale, autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale din județ;
- h) acordă asistență de specialitate, la cerere, autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale din județul Vâlcea în toate etapele proiectelor, prevăzute la art.60 alin.(2) lit.a) pct. 1- 4;
- i) identifică și diseminează modelele de bune practici în elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale unităților administrativ-teritoriale din județ;
- j) elaborează și actualizează periodic portofoliul de proiecte al județului Vâlcea.
- k) realizează activitatea de promovare a județului pe plan extern și intern, prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- l) coordonează activitatea de realizare de materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes județean și/sau local;

- m)** coordonează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- n)** coordonează desfășurarea de activități legate de prezența Consiliului Județean Vâlcea la întâlnirile bilaterale și reuniunile internaționale, saloane internaționale, simpozioane internaționale, precum și la desfășurarea acțiunilor de protocol extern, tratative, negocieri;
- ș)** coordonează legătura cu organismele și asociațiile internaționale la care Consiliul Județean Vâlcea este afiliat sau cu care colaborează la acțiuni cu caracter internațional și gestionează dezvoltarea și derularea acestor acțiuni;
- o)** diseminează propunerile de parteneriate externe la nivelul autorităților locale din județ și al altor factori interesați prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean;
- p)** coordonează activitatea de organizare și primire a delegațiilor străine/misiunilor diplomatice aflate în vizite oficiale în județ;
- q)** participă și organizează manifestări sociale, culturale, de mediu etc. la nivelul județului Vâlcea, în colaborare cu alte structuri de specialitate, potrivit calendarelor european, național, regional și județean;
- r)** asigură traducerea, retroversiunea și tehnoredactarea documentelor de serviciu în limbi străine;
- s)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### **3.2. Compartimentul pentru dezvoltare durabilă**

**Art.63** Compartimentul pentru dezvoltare durabilă are atribuții specifice în domeniul mediului, realizând următoarele:

- a)** elaborează, implementează, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu ale județului Vâlcea, altele decât cele prevăzute la art.60 alin.(1).
- b)** realizează evaluări inițiale și, în colaborare cu potențialii parteneri, participă la elaborarea strategiilor în domeniu, asigurând corelarea acestora cu politicile și strategiile adoptate la nivel european, național și regional;
- c)** monitorizează implementarea strategiilor prevăzute la lit. b), avertizează asupra întârzierilor sau neconcordanțelor apărute și realizează propuneri de optimizare a implementării, remediere a efectelor sau de modificare a strategiilor;
- d)** evaluează periodic și final implementarea strategiilor prevăzute la lit.c), raportând nerealizările, abaterile înregistrate și realizând propuneri de optimizare a elaborării și implementării strategiilor;
- e)** asigură secretariatul tehnic/ reprezentarea în cadrul entităților cu atribuții în domeniul monitorizării și evaluării strategiilor prevăzute la lit.b) și îndeplinește alte activități prevăzute în regulamentele specifice.

#### 4. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din Județul Vâlcea

**Art.64** Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din județul Vâlcea este subordonat directorului general și directorului general adjunct ai Direcției Generale Programe și Relații Externe și are următoarele atribuții principale:

- a) oferă informații asupra ofertei turistice de cazare ca serviciu cu titlu gratuit și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale și le furnizează acestora informații turistice;
- c) oferă informații referitoare la modalitățile de deplasare către obiectivele turistice din județ și la ghizi turistici locali și naționali;
- d) sprijină organizarea de manifestări expoziționale, pe plan local și regional, organizarea de activități generale de marketing intern și extern, cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale, precum și participarea la târguri de profil;
- e) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, inspectoratul școlar, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- f) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică;
- g) colectează date referitoare la evenimente care se realizează pe plan local și regional, cu rol în creșterea circulației turistice, precum și alte informații referitoare la activitățile turistice și la oferta turistică;
- h) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală, regională și de marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- i) oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- j) contribuie la crearea unei baze de date care să cuprindă informații privind structurile de cazare, agrement, trasee turistice, stabilirea căilor de acces pentru parcurile naționale, rezervații naturale, situri Natura 2000;
- k) colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din turism, în scopul obținerii de informații, în vederea întocmirii bazei de date;
- l) colaborează cu Serviciul Public Salvamont-Salvaspeo Vâlcea și cu Federația Română de Orientare, pentru elaborarea unor hărți ale traseelor turistice montane;
- m) colaborează cu Institutul Național de Statistică și cu agenții economici, în vederea obținerii de informații privind oferta turistică a județului Vâlcea;
- n) asigură gestionarea materialelor de promovare;
- o) realizează schimburi de materiale de promovare cu centre de informații turistice din țară;
- p) efectuează vizite de documentare în zonele cu potențial turistic;

- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

**Art.65** În vederea realizării scopului și în exercitarea atribuțiilor specifice Direcției Generale Programe și Relații Externe, fiecare structură funcțională a acesteia realizează următoarele activități cu caracter general:

a) asigură funcționarea proprie potrivit Sistemului de Management al Calității conform standardului SR EN ISO 9001:2008 și 37001.

b) analizează activitatea proprie și formulează propuneri de obiective și priorități pe termen scurt și mediu, în vederea realizării unui echilibru optim între resursele materiale, financiare, umane și de timp disponibile și activitățile necesare potrivit atribuțiilor proprii;

c) elaborează și prezintă rapoarte și informări, periodic, precum și ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui, a Vicepreședinților Consiliului Județean Vâlcea sau a consilierilor județeni;

d) elaborează instrumentele de prezentare și motivare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea și a proiectelor de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Vâlcea, precum și documentele prevăzute în anexele la proiectele de acte administrative sau a modelelor contractelor de asociere ori a acordurilor de parteneriat.

e) pregătește, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Direcției Generale Economice, toate documentațiile necesare pentru derularea procedurilor de achiziție publică necesare pentru desfășurarea activităților proprii;

f) dezvoltă și utilizează instrumente și proceduri moderne de lucru (fișiere și programe) în vederea optimizării activității proprii;

g) colaborează cu instituții publice, organizații neguvernamentale și cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate pentru organizarea de seminarii, conferințe, ședințe, întâlniri, reuniuni etc. în domeniul său de activitate;

h) ține evidența și răspunde de soluționarea la termen a tuturor documentelor pe care le instrumentează;

i) evaluează nevoile de instruire a personalului propriu și, în funcție de oportunitățile de training și posibilitățile de finanțare, face propuneri cu privire la participarea acestuia la programele de formare continuă, conform Planului anual de perfecționare aprobat de ordonatorul principal de credite;

j) evaluează permanent resursele materiale necesare potrivit activității curente și previzionate, realizând demersurile necesare în vederea disponibilizării acestora;

k) colaborează cu celelalte structuri funcționale din cadrul Direcției Generale Programe și Relații Externe și din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea în vederea utilizării optime a resurselor IT&C comune (hardware, aplicații server-client, rețea etc.);

- l) furnizează toate informațiile necesare Cabinetului Președintelui în vederea elaborării și transmiterii informărilor de presă, a comunicatelor de presă și a drepturilor la replică legate de activitatea proprie;
- m) moderează secțiunea de Forum care privește activitatea proprie din cadrul site-ului [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro);
- n) actualizează permanent baza de date a Consiliului Județean Vâlcea cu contactele persoanelor care au legătură cu activitatea proprie;
- o) elaborează materiale și promovează județul și activitatea Consiliului Județean Vâlcea, alături de celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea;
- p) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia.

## **DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art.66 (1)** Direcția Tehnică se află în subordinea președintelui Consiliului Județean Vâlcea și în coordonarea administratorului public.

**(2)** Direcția Tehnică este condusă de directorul general care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

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

1. Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor publice.
  - 1.1. Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului
2. Serviciul infrastructură drumuri și poduri, proiectare
3. Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Situatii de Urgenta, SSM

### **1. Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor publice**

**Art.67 (1)** Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor publice este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice.

**(2)** Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor publice are în subordine Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului și este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.68** Serviciul pregătirea și urmărirea realizării lucrărilor publice are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu compartimentele de resort din Direcția Generală Economică și Direcția Generală Programe și Relații Externe la elaborarea unor programe anuale și de perspectivă privind dezvoltarea economico – socială a județului;

- b) urmărește, analizează și propune măsuri pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele aprobate;
- c) întocmește, la propunerea consiliilor locale, și supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea programele anuale și de perspectivă, cu privire la rețelele tehnico – edilitare și de drumuri, construcții de locuințe, lucrări pentru protecția mediului, precum și alte lucrări publice de interes local;
- d) colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniile: cultură, administrație publică, gospodărie comunală și locativă, asistență socială etc.;
- e) întocmește, împreună cu Serviciul Buget, Impozite și Taxe din cadrul Direcției Generale Economice, pe capitole de cheltuieli și obiective, listele cuprinzând investițiile lucrărilor publice, precum și a altor cheltuieli de investiții ce se finanțează integral sau în completare de la buget și le supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea;
- f) răspunde de elaborarea în termen (avizarea și aprobarea) a temelor de proiectare a investițiilor pentru care Consiliul Județean Vâlcea este autoritate contractantă;
- g) organizează activitatea de analiză, prezentare a concluziilor și avizare a temelor de proiectare, a studiilor de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, pentru obiectivele de investiții care, potrivit prevederilor legii finanțelor publice, se încadrează în competența de aprobare a Consiliului Județean Vâlcea;
- h) prezintă, spre analiză, Consiliului Tehnico – Economic din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții care intră în competența de aprobare a acestuia și întocmește documentația care cuprinde concluziile și propunerile Consiliului Tehnico – Economic;
- i) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea și a dispozițiilor președintelui acestuia, în domeniul investițiilor și lucrărilor publice;
- j) analizează, împreună cu proiectantul și constructorul, notele de comandă și notele de renunțare pentru obiectivele de investiții, împreună cu Serviciul Infrastructură, Drumuri și Poduri, Proiectare;
- k) colaborează la fundamentarea clauzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și investiții publice;
- l) răspunde de fundamentarea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite;
- m) urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean Vâlcea și propune măsuri pentru realizarea acestora;
- n) asigură asistență tehnică de specialitate consiliilor locale comunale, orășenești și municipale, pentru obiectivele și programele ce se finanțează din fonduri nerambursabile;
- o) elaborează și fundamentează proiecte de hotărâri de Guvern privind înlăturarea efectelor calamităților naturale, alocări de fonduri pentru continuarea și finalizarea investițiilor și le înaintează, spre analiză, avizare și



- supunere spre aprobare, Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, respectiv Ministerului Afacerilor Interne;
- p) coordonează și monitorizează realizarea Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.28/2013, cu modificările și completările ulterioare;
  - q) analizează, periodic, stadiul realizărilor la obiectivele de investiții pe ansamblul județului, propunând măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare, în vederea realizării acestora la termenele aprobate;
  - r) acordă asistență tehnică primăriilor privind aprobarea obiectivelor de investiții, proiectarea, avizarea, contractarea execuției și recepția obiectivelor de investiții;
  - s) colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
  - t) urmărește realizarea programelor investiționale în vederea eliminării diferențelor în ceea ce privește dotarea tehnico – edilitară a unităților administrativ - teritoriale;
  - u) acordă asistență tehnică instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea, care nu au organizate birouri sau servicii pentru investiții privind modul de avizare, aprobare, proiectare, execuție, recepție și urmărire a comportării, în timp, a obiectivelor de investiții;
  - v) acordă asistență tehnică pentru activitatea privind concesionarea serviciului de distribuție a gazelor naturale pentru localitățile județului care solicită aceasta;
  - w) asigură asistență operatorilor și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
  - x) asigură realizarea unor acțiuni de monitorizare, la nivelul județului, cu privire la stările potențial generatoare de situații de urgență, informând conducerea Consiliului Județean Vâlcea asupra iminenței amenințării acestora;
  - y) monitorizează sistemul de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale autorităților administrației publice județene, colaborând, în acest sens, cu instituțiile și serviciile publice cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
  - z) urmărește obținerea de fonduri și realizarea cadastrului drumurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
  - aa) urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
  - bb) la propunerea constructorului, verifică îndeplinirea condițiilor pentru efectuarea recepției lucrărilor de construcții montaj și convoacă, după caz, comisia de recepție
  - cc) participă la recepția obiectivelor de investiții și lucrărilor de reparații capitale și urmărește efectuarea, în termen, a lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;
  - dd) răspunde de întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții recepționate și de predarea acesteia beneficiarului;

- ee) răspunde, din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric, de lucrările executate și repartizate pentru urmărire, lucrări cuprinse în programele proprii finanțate din bugetul propriu al Județului Vâlcea și din transferuri de la bugetul de stat;
- ff) actualizează anexele Hotărârii Guvernului nr.540/2000 privind aprobarea încadrării în categorii funcționale a drumurilor publice și a drumurilor de utilitate privată deschise circulației publice, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### **1.1. Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului**

**Art.69** Compartimentul administrarea domeniului public și privat al județului are următoarele atribuții principale:

- a) realizează activitatea de identificare, stabilire a caracteristicilor tehnico-constructive, a măsurătorilor și evidența bunurilor aflate în domeniul public al județului Vâlcea;
- b) colaborează la elaborarea strategiilor privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public;
- c) asigură informarea periodică și consultarea utilizatorilor cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a infrastructurii edilitar-urbane;
- d) elaborează documentațiile pentru:
  - d.1) trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și măsurile de administrare și bună gospodărire a acestor bunuri;
  - d.2) trecerea în domeniul public/privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora, a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
  - d.2) promovează proiectele de hotărâre de Guvern referitoare la modificarea și completarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.1362/2001 privind atestarea domeniului public al județului Vâlcea, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare;
- e) elaborează documentații privind darea în administrare, în folosință gratuită a unor imobile care aparțin domeniului public și privat al județului, întocmind propuneri, referate de aprobare și rapoarte de specialitate;
- f) elaborează documentațiile de concesionare, închiriere a bunurilor din domeniul public și privat al județului, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

- completările ulterioare, întocmind studii de oportunitate, caiete de sarcini și documentații de atribuire;
- g) verifică, în perioada derulării contractului de concesiune, modul în care se respectă condițiile și clauzele prevăzute în contract;
  - h) asigură toate condițiile în scopul desfășurării în termenul prevăzut de lege a procedurilor privind concesionarea/închirierea bunurilor aparținând domeniului public al județului, precum și elaborarea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare în cazul licitațiilor publice;
  - i) întocmește și supune aprobării documentațiile de înstrăinare a bunurilor din domeniul privat al județului;
  - j) asigură sprijin consiliilor locale în organizarea de licitații publice privind concesionarea și închirierea bunurilor din domeniul public al acestora;
  - k) gestionează contractele de concesionare, administrare sau închiriere pentru bunurile din domeniul public al județului;
  - l) realizează baza de date privind domeniul public și domeniul privat al bunurilor aparținând județului Vâlcea, cât și a bunurilor aparținând unităților administrativ-teritoriale;
  - m) actualizează, permanent, documentele privind „*Domeniul public*” și „*Domeniul privat*”, în funcție de modificările survenite pe parcursul anului:
    - m.1) din punct de vedere al situației juridice (hotărâri privind darea în administrare, darea în folosință gratuită, scoaterea din funcțiune etc);
    - m.2) din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici etc;
    - m.3) din punct de vedere valoric, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune, ulterioare ultimei actualizări pentru județul Vâlcea, prin crearea următoarelor câmpuri: gestiunea, locul de folosință, situația juridică actuală (dare în administrare, modernizări etc), precum și în cazul reevaluării bunurilor;
  - n) răspunde la adrese, scrisori și sesizări legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat al județului;
  - o) colaborează permanent cu Compartimentul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor;
  - p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **2. Serviciul infrastructură drumuri și poduri, proiectare**

**Art.70 (1)** Serviciul infrastructură drumuri și poduri, proiectare este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnice.

**(2)** Serviciul infrastructură drumuri și poduri, proiectare este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.71** Serviciul infrastructură drumuri și poduri, proiectare are următoarele atribuții principale:

a) analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includere în programele anuale, în funcție de necesitate, oportunitate și resurse financiare;

b) verifică documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii și respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare, interzicând utilizarea de tehnologii noi care nu au fost agrementate tehnic;

c) urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii, cât și a lucrărilor finanțate prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, din transferuri de la bugetul de stat;

d) furnizează datele pentru întocmirea dărilor de seamă statistice și răspunde de exactitatea acestora;

e) întocmește documentațiile tehnico – economice, în cadrul competențelor prevăzute de lege, pentru lucrările de întreținere și reparații curente a drumurilor din administrarea Consiliului Județean Vâlcea;

f) participă la elaborarea contractelor și răspunde de prevederea în cuprinsul acestora a clauzelor referitoare la calitate, precum și la orice altă modificare intervenită în derularea acestora;

g) participă la pregătirea licitațiilor pentru execuția lucrărilor de drumuri și poduri (consolidări, reparații, modernizări etc.);

h) urmărește realizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;

i) la propunerea constructorului, verifică îndeplinirea condițiilor pentru efectuarea recepției lucrărilor de construcții montaj și convoacă, după caz, comisia de recepție;

j) participă la recepția obiectivelor de investiții și lucrărilor de reparații capitale și urmărește efectuarea, în termen, a lucrărilor de remediere stabilite de comisia de recepție;

k) răspunde de întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții recepționate și de predarea acesteia beneficiarului;

l) răspunde, din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric, de lucrările executate și repartizate pentru urmărire, lucrări cuprinse în programele proprii finanțate din bugetul propriu al județului Vâlcea și din transferuri de la bugetul de stat;

m) coordonează și monitorizează realizarea Programului Național de Dezvoltare Locală, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.28/2013, cu modificările și completările ulterioare;

n) întocmește documentele necesare în vederea avizării lucrărilor de investiții și reparații capitale de către Consiliul Tehnico - Economic din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;

- o) întocmește programe de perspectivă cu privire la viabilizarea rețelei de drumuri județene și comunale;
- p) analizează și propune încadrarea drumurilor în categoria funcțională a drumurilor de interes județean și/ sau comunal, în vederea clasării/ declasării acestora;
- q) urmărește, atât efectuarea reviziilor curente și periodice la drumurile județene, cât și starea tehnică a podurilor;
- r) urmărește și monitorizează realizarea lucrărilor din programele de înfrumusețare a localităților, repararea drumurilor și construirea șanțurilor de evacuare a apelor pluviale;
- s) propune măsuri pentru asigurarea semnalizării rutiere și a siguranței circulației;
- ș) în cazul producerii unor calamități naturale, acordă sprijin din punct de vedere tehnic, pentru inventarierea pagubelor și propune măsuri pentru limitarea efectelor și înlăturarea acestora;
- t) stabilește și supune, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, tarifele pentru utilizarea și accesul în zona drumurilor județene și excepțiile de la plata acestora;
- ț) eliberează avize și autorizații de amplasare pentru construcțiile și instalațiile noi care se amplasează în zona de protecție a drumurilor județene și autorizații speciale de transport pentru efectuarea transporturilor agabaritice pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Județean Vâlcea;
- u) realizează, pe suport magnetic, baza de date privind activitatea de drumuri și poduri;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

### 3. Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Situatii de Urgență, SSM

**Art.72** Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Situatii de Urgenta, SSM este subordonată directorului executiv al Direcției Tehnice.

**Art.73 (1)** Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Situatii de Urgenta, SSM are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea Strategiei integrate de dezvoltare durabilă a județului pentru perioada 2015 – 2022, privind serviciile comunitare de utilități publice;
- b) urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii comunitare de utilități publice;

- c) urmărește modul în care se exploatează, se întreține, se repară și se modernizează instalațiile de producere, transport și distribuție a energiei termice, pregătirea acestora pentru sezonul rece;
- d) informează periodic serviciile comunitare de utilități publice asupra politicilor de dezvoltare din domeniul utilităților publice;
- e) centralizează, la nivel județean, informațiile și raportează trimestrial, către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, progresele făcute în implementarea strategiilor și a programelor de investiții aferente fiecărui tip de serviciu în parte;
- f) sprijină autoritățile publice locale în demersurile făcute pentru înființarea, dezvoltarea și îmbunătățirea serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv a infrastructurii din acest domeniu și le acordă, la cerere, asistență tehnică;
- g) participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, pe baza normelor - cadru aprobate de Ministerul Administrației și Internelor;
- h) urmărește gestionarea serviciilor publice de apă și canalizare pe criterii de competitivitate și eficiență managerială;
- i) urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;
- j) realizează monitorizarea periodică a activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
- k) propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, anuale, pe termen scurt și mediu, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;
- l) analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;
- m) elaborează prognoze pe termen scurt și de perspectivă a lucrărilor de electrificări rurale și urbane, supunând, spre aprobare, Consiliului Județean Vâlcea, lucrările ce se realizează anual, în limita fondurilor, alocate de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului județului Vâlcea;
- n) participă la recepția lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare din județ, potrivit Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește și înaintează Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, spre avizare și aprobare, Planul operativ de apărare împotriva inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase pe perioada iernii;
- p) urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare al județului Vâlcea;
- q) monitorizează sistemul de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale autorităților administrației publice județene, colaborând, în acest sens, cu instituțiile și serviciile publice cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență.

**(2)** În domeniul situațiilor de urgență și SSM îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă, în cadrul comisiilor și a colectivelor de specialiști, constituite la nivelul Consiliului Județean Vâlcea, la constatarea, evaluarea și inventarierea pagubelor rezultate în urma producerii unor calamități naturale;
- b) face evaluări cu privire la situațiile de urgență produse pe teritoriul județului, informând în mod operativ conducerea Consiliului Județean Vâlcea și propune măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora;
- c) participă, împreună cu alți specialiști din cadrul unor instituții și structuri abilitate în managementul situațiilor de urgență, la organizarea și desfășurarea unor activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență;
- d) acordă sprijin și asistență tehnică centrelor operative pentru situații de urgență, în realizarea atribuțiilor cu privire la centralizarea solicitărilor de resurse necesare funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență;
- e) elaborează, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al Județului Vâlcea, planurile județene operative de apărare împotriva inundațiilor și colaborează cu reprezentanții instituțiilor abilitate cu privire la protecția împotriva inundațiilor, determinate de formațiunile torențiale existente în județ;
- f) întocmește note de constatare cu privire la pagubele/efectele produse de calamitățile naturale;
- g) colaborează cu structura de specialitate aflată în subordinea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, la elaborarea și implementarea planurilor de amenajare a teritoriului, în concordanță cu prevederile Strategiei naționale de management al riscului la inundații;
- h) colaborează cu Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, la activitățile de elaborare a hărților de identificare a hazardurilor, a hărților de hazard și a hărților de risc la inundații, la nivelul județului;
- i) analizează și răspunde diverselor solicitări/sesizări înaintate de persoane fizice și juridice privind situațiile generate de calamități naturale;
- j) propune spre aprobare planul de analiză și acoperire a riscurilor aferent județului;
- k) verifică respectarea regulilor și a dispozițiilor de apărare împotriva incendiilor, pentru domeniul public și privat al județului Vâlcea;
- l) participă la controale complexe organizate în teritoriu, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al Județului Vâlcea, în ceea ce privește activitatea de protecția muncii și P.S.I.;
- m) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor voluntare, în Consiliul Județean Vâlcea și în instituțiile publice subordonate acestuia;
- n) întocmește/actualizează, împreună cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al Județului Vâlcea, reguli și dispoziții de apărare împotriva incendiilor pentru domeniul public și privat al județului Vâlcea;

- o) analizează, anual, capacitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri de optimizare a acesteia;
- p) asigură, pe baza programelor de dezvoltare, cuprinderea în planurile de amenajare a teritoriului a sistemelor de alimentare cu apă, precum și a căilor de acces pentru intervențiile în caz de incendiu;
- q) face propuneri pentru realizarea acțiunilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- r) propune măsurile necesare pentru:
  - r.1) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
  - r.2) prevenirea riscurilor profesionale ale angajaților Consiliului Județean Vâlcea;
  - r.3) informarea și instruirea angajaților (lucrătorilor) instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
  - r.4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă pentru angajații Consiliului Județean Vâlcea;
- s) supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea planul de prevenire și protecție, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazate pe evaluarea riscurilor, care urmează să fie aplicat corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- ș) propune includerea, în bugetul propriu al județului Vâlcea, a fondurilor necesare achiziționării serviciilor de medicina muncii, securitate și sănătate în muncă;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## **DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.74 (1)** Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului se află în subordinea președintelui Consiliului Județean Vâlcea și coordonarea administratorului public.

**(2)** Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de arhitectul-șef care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către structurile din subordine.

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

1. Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții;
2. Serviciul informatizare, gestionare bază de date, arhivare electronică.
  - 2.1. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
3. Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică



## 1. Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții

**Art.75** Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții este subordonat arhitectului șef.

**Art.76** Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și eliberează certificatele de urbanism pentru lucrările a căror autorizare intră în competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- b) întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare din competența de emitere a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- c) acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale de pe teritoriul județului Vâlcea care nu au constituite încă structuri de specialitate potrivit Legii sau nu au niciun angajat funcționar public cu pregătire de specialitate corespunzătoare în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții, pe bază de convenție încheiată între primari și președintele Consiliului Județean Vâlcea, pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare de către președintele Consiliului Județean Vâlcea, la solicitarea primarilor unităților administrativ-teritoriale interesate, pe termen limitat, până la organizarea structurilor proprii de specialitate conform Legii;
- d) realizează atribuții specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, potrivit art.12 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume:
  - d.1) Atribuții specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism:
    - d.1.1) verifică conținutul documentelor depuse de către solicitant potrivit legii;
    - d.1.2.) solicită avizul primarului unității administrativ - teritoriale în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
    - d.1.3.) solicită avizul prealabil al secretarului unității administrativ-teritoriale sau al persoanei numite de către prefect, în situațiile excepționale în care lucrările se execută la imobile situate pe raza unităților administrativ-teritoriale unde consiliul local este dizolvat și primarul nu își poate exercita atribuțiile;
    - d.1.4.) determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
    - d.1.5.) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din

documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d.1.6.) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

d.1.7.) stabilește, în conformitate cu prevederile legale, avizele, acordurile și eventualele studii de specialitate necesare autorizării;

d.1.8.) verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

d.1.9.) redactează și eliberează certificatul de urbanism;

d.1.10.) asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean Vâlcea.

d.2) Atribuții specifice pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare:

d.2.1) verifică conținutul documentelor (documentațiilor) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

d.2.2) verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

d.2.3) verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d.2.4) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construire/desființare.

d.2.5) asigură transmiterea către primari a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

d.2.6) restituie în termenul prevăzut de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții documentațiile necorespunzătoare, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare modificării și completării acestora;

d.2.7) urmărește regularizarea taxelor de autorizare la lucrările de construcții, în funcție de valoarea finală a acestora potrivit legii;

d.2.8) participă la recepția la terminarea lucrărilor autorizate de Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

d.2.9) întocmește lunar lista cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare emise de Consiliul Județean Vâlcea, în vederea asigurării transparenței procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții, prin asigurarea caracterului public al acesteia, respectiv prin asigurarea dreptului publicului de a fi informat;

d.2.10) urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite prin lege ;

d.2.11) efectuează, permanent, acțiuni de control vizând disciplina în autorizare pe raza unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor stabilite de lege, privind:

d.2.11.1) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;

d.2.11.2) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, precum și a proiectelor tehnice;

d.2.12) constată contravențiile prevăzute la art. 26 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, pentru faptele săvârșite în cadrul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor prevăzute de lege, prin procesele-verbale de contravenție pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, arhitectului-șef sau, după caz, președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

d.2.13) asigură emiterea autorizațiilor în regim de urgență – pentru lucrări de primă necesitate, în cazuri de avarii, calamități ori alte evenimente cu caracter excepțional – în limitele de competență conferite de lege;

d.2.14) înregistrează în registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare după semnarea acestora de persoanele competente;

d.2.15) constată contravențiile prevăzute la art. 26 din Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, pentru faptele săvârșite în cadrul unităților administrativ-teritoriale, potrivit competențelor prevăzute de lege, prin procesele verbale de contravenție, pe care le înaintează, în vederea aplicării sancțiunii, Arhitectului-șef, sau, după caz, Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

d.2.16) arhivează documentațiile aferente autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism;

e) întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și hotărâri ale consiliului județean, în domeniul său de activitate;

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

g) verifică și soluționează, în termenul legal, cererile și sesizările cetățenilor, adresate Consiliului Județean Vâlcea, privind respectarea disciplinei în construcții ;

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

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

## **2. Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică**

**Art.77** Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică are în subordine Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism și este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.78** Serviciul informatizare, gestionare baze de date, arhivare electronică are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează strategia de informatizare a Consiliului Județean Vâlcea și respectiv a județului Vâlcea;
- b) stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție;
- c) analizează și propune soluții pentru gestionarea eficientă a echipamentelor și softurilor din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- d) inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- e) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- f) urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora;
- g) participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și este obligat să aplice în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- h) acordă asistență tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a administrației publice locale din județ, în vederea asigurării unei rețele care să cuprindă Consiliul Județean Vâlcea și primăriile din județul Vâlcea;
- i) răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor aferente aplicațiilor aflate în administrare proprie;
- j) răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile;
- k) certifică oportunitatea, necesitatea și legalitatea achiziționării de bunuri și servicii informatice pentru rețeaua internă a Consiliului Județean Vâlcea;
- l) asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile IT;
- m) participă, conform nominalizărilor făcute prin dispoziție de ordonatorul principal de credite, la activitățile specifice ale echipelor de implementare a unor proiecte finanțate din fonduri comunitare;
- n) supervizează proiectele Consiliului Județean legate de dezvoltarea sistemelor informatice;
- o) asigură suport tehnic pentru angajații Consiliului Județean privind utilizarea sistemelor informatice;

- p) respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de persoanele cărora le este subordonat;
- q) instalează și configurează imprimantele de rețea și de birou, instalează și configurează driverele de imprimantă pe stațiile de lucru, setează politicile de acces la imprimante;
- r) predă și preia echipamentele defecte de la firma care asigură service-ul pe baza unui proces-verbal semnat de ambele părți;
- s) ține evidența tuturor echipamentelor din rețeaua Consiliului Județean Vâlcea;
- t) instalează și configurează aplicația de legislație pe stațiile de lucru ale Consiliului Județean Vâlcea;
- u) administrează bazele de date utilizate de aplicațiile integrate "SOBIS";
- v) acordă asistență tehnică pe probleme de informatică utilizatorilor și asigură salvarea periodică pe suport extern a datelor din rețeaua de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- w) asigură administrarea rețelei de calculatoare din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- x) răspunde de gestionarea useri-ilor și parolilor din cadrul rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Vâlcea;
- y) asigură asistență tehnică sistemelor, echipamentelor de calcul din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- z) răspunde de setări, configurări, instalări de sistem de operare și softuri pe stațiile din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- aa) răspunde de analiza, proiectarea, realizarea și implementarea de aplicații informatice precum și administrarea acestora în cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- bb) administrează pagină WEB a instituției;
- cc) asigură accesul cetățenilor la informații publice prin mijloace specifice;
- dd) contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagină WEB, servicii electronice;
- ee) administrează conturile de mail ale angajaților;
- ff) contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții etc., prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informații;
- gg) urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- hh) instruieste utilizatorii aplicațiilor informatice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
- ii) acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator;
- jj) coordonează și participă direct la realizarea machetelor informatice cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în

utilizarea calculatoarelor;

kk) asigură postarea pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea a ședințelor de Consiliul Județean Vâlcea;

ll) evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor Consiliului Județean Vâlcea;

mm) răspunde de administrarea serverului de rețea și de exploatarea corectă a acestuia, precum și a rețelei;

nn) răspunde de administrarea email-ului oficial al Consiliului Județean Vâlcea și de exploatarea corectă a acestuia;

oo) îndeplinește orice alte atribuții stabilite, de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

## **2.1. Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism**

**Art.79** Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism are următoarele atribuții principale:

1. În domeniul prevederilor Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 precum și a altor acte normative cu incidență în domeniu:
  - a) coordonează activitatea în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului la nivelul unităților administrativ-teritoriale și le acordă asistență tehnică de specialitate;
  - b) colaborează cu compartimentele de amenajare a teritoriului și urbanism din cadrul primăriilor, conform competențelor;
  - c) urmărește preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
  - d) coordonează elaborarea și/sau actualizarea Planului de amenajare a teritoriului județean, a planurilor zonale de amenajare a teritoriului care sunt de interes județean și urmărește aprobarea acestora, conform prevederilor legale;
  - e) asigură evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și evidența actualizării acestora;
  - f) coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - g) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
  - h) transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, listele cuprinzând planurile urbanistice generale și regulamentele locale de urbanism, care urmează să fie elaborate sau actualizate precum și

solicitarea fondurilor necesare, în completarea sumelor alocate prin bugetele locale, potrivit anexei nr.1 la Normele metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și regulamentelor locale de urbanism, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.525/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- i) întocmește listele și deconturile justificative privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism și le transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- j) convoacă lucrările Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, face parte din secretariatul acestei comisii și colaborează în acest sens, cu Compartimentul autorizări în construcții, avize și controlul în construcții;
- k) verifică din punct de vedere tehnic, conținutul documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, supuse analizei Comisiei (planuri urbanistice generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele locale de urbanism aferente), întocmește și propune emiterea avizelor de către arhitectul-șef, avize fundamentate din punct de vedere tehnic de Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, constituită la nivelul Consiliului Județean;
- l) colaborează cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu autoritățile administrației publice locale și cu instituții specializate pentru realizarea hărților de risc natural la nivelul localităților, pe baza și în limita alocațiilor bugetare aprobate prin legea bugetului de stat;
- m) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, pentru întocmirea de programe și activități în comun, precum și în vederea organizării și participării la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică, constituită în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- n) urmărește respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului în cadrul unităților administrativ-teritoriale și efectuează acțiuni de monitorizare și control vizând aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism, avizate și aprobate, potrivit competențelor stabilite prin lege.

2. Potrivit prevederilor Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmește materialele necesare pentru ședințele Consiliului Județean Vâlcea, în vederea exercitării/neexercitării dreptului de preempțiune referitor la cumpărarea unor imobile;

3. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
4. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu potrivit capacității și competențelor acordate de lege.

#### 1. 3) Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică

**Art.80 (1)** Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică este condus de șeful de serviciu, care repartizează lucrările potrivit art.29 alin.(2) și organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea centrelor pentru protecția plantelor și a celei desfășurate de personalul din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor acestora.

(2) Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.37/2006 privind reorganizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară, precum și a strategiei aprobate potrivit actelor normative în vigoare prin hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea pentru protecția plantelor cultivate, a pădurilor, pășunilor și fânețelor naturale și a altor forme de vegetație utilă, a produselor vegetale depozitate împotriva bolilor, dăunătorilor și buruienilor.

(3) Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, îndeplinește următoarele activități publice de interes local prin prestări de servicii pentru consiliile locale, persoane fizice și juridice, producători publici/privați, indiferent de forma de organizare sau de proprietate, cu plata tarifelor/taxelor stabilite și aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Vâlcea privind:

a) servicii de proiectare și amenajare peisagistică și respectiv de întreținere a zonelor verzi aferente clădirilor ce aparțin Unității Administrativ Teritoriale a Județului Vâlcea;

b) servicii de tratamente fitosanitare pentru combaterea buruienilor, bolilor și dăunătorilor în zonele cu vegetație de pe terenurile proprietate publică ale Unității Administrativ Teritoriale a Județului Vâlcea (acostamente, șanțuri, taluzuri, benzi mediane, etc.);

c) servicii de curățare și defrișare a zonelor cu vegetație spontană de pe terenurile proprietate publică ale Unității Administrativ Teritoriale a Județului Vâlcea (acostamente, șanțuri, taluzuri, benzi mediane, etc.);

d) combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;

e) tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;

f) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;

g) dezinsecția materialului săditor și de plantare;

h) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea acestora;



- i) aprovizionarea și comercializarea cu semințe și material săditor destinat însămânțării și plantării;
- j) aprovizionarea și comercializarea îngrășămintelor chimice;
- k) executarea de lucrări de arat, pregătirea terenului, semănarea, întreținerea culturilor etc.;
- l) lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători;
- m) dezinfectie, dezinfecție, deratizarea spațiilor din clădirile ce aparțin Unității Administrativ Teritoriale a Județului Vâlcea;
- n) acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru toți producătorii agricoli care execută activități de protecția plantelor cu mijloace proprii;
- o) organizează evenimente de profil (târguri, expoziții, simpozioane, sărbători agricole etc.) pentru producătorii agricoli în scopul promovării produselor agricole și asigurării schimbului de informații privind tehnicile și metodele de obținere a produselor specifice;
- p) organizează instruirii pe probleme specifice pentru producătorii agricoli și prestatori de servicii de la nivelul județului;
- r) participă la activitățile și întâlnirile organizate în cadrul sistemului de siguranța alimentară, precum și în domeniul protecției plantelor;
- s) formulează propuneri privind aprobarea unor acorduri și parteneriate pe plan local, județean, național și/sau internațional, cu direcții/servicii județene de protecția plantelor, instituții publice de profil (agenții, direcții agricole, ministere, etc.), institute de cercetare, producători/fermieri și asociații / organizații de producători, ONG-uri cu preocupări în sfera de activitate a Direcției, în scopul promovării utilizării responsabile a produselor de protecția plantelor, a creșterii calității producției agricole, a protecției mediului, precum și promovarea și inovarea produselor specifice domeniului de activitate.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor, Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică colaborează din punct de vedere tehnic și metodologic cu Direcția pentru Agricultură Județeană Vâlcea, cu Oficiul Fitosanitar Vâlcea, cu diferite instituții/organizații pentru protecția plantelor din țară.

**Art.81** Serviciul protecția mediului, amenajare peisagistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programe de tratamente pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor, la toate culturile agricole, și le transpun în teren ținând cont de avertizările trimise de Oficiul pentru Protecția Plantelor Vâlcea, de condițiile climatice, precum și de pragul economic de dăunare;
- b) monitorizează respectarea normelor agrofitehnice și modul de utilizare a pesticidelor, precum și calitatea efectuării tratamentelor fitosanitare, precum și a celorlalte lucrări;
- c) urmărește utilizarea mijloacelor moderne de combatere a agenților de dăunare prin utilizarea metodelor de luptă integrată;
- d) se documentează tehnic și urmăresc dotarea cu aparatură, materiale, carburanți, sămânță certificată, pesticide, etc;

e) întocmește programele și normele privind disciplina tehnologică din instituție;

f) verifică propunerile de casare pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și declasare a valorilor materiale, urmând ca aceasta să cuprindă toate elementele de identificare, precum și condițiile privind declasarea și casarea bunurilor prevăzute în dispozițiile legale;

g) asigură executarea tratamentelor cu produse de uz fitosanitar, respectiv manipularea produselor, prepararea soluțiilor, reglarea mașinilor și a aparatelor de tratat, calitatea tratamentelor inclusiv a normelor obligatorii privind protecția muncii și protecția mediului;

h) organizează aprovizionarea centrelor și gestionarea corespunzătoare a produselor fitosanitare, pesticidelor, materialelor, carburanților, a echipamentelor de lucru, etc;

i) ia măsuri pentru preîntâmpinarea furturilor, incendiilor, accidentelor la locul de muncă făcând instruirii cu personalul din subordine cu prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

j) organizează depozitarea și conservarea produselor și a materialelor pe care le gestionează;

k) asigură gestiunea materialelor din magazie către punctele de lucru conform documentelor legal întocmite și avizate (bon consum, bon transfer, liste produse etc) și ține evidența lucrărilor efectuate, valoarea acestora, consumul de combustibil și de pesticide, inclusiv valoarea lor;

l) asigură gestiunea mijloacelor auto din dotare pentru transportul muncitorilor aparaturii, pesticidelor și materialele necesare efectuării lucrărilor;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

**Art.82** Personalul contractual (mecanic, șofer, tractorist) din cadrul Serviciului protecția mediului, amenajare peisagistică are următoarele atribuții:

a) răspund de buna funcționare și întreținerea corespunzătoare a utilajelor, aparaturii tehnice din dotarea centrului;

b) efectuează dezinsecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale produse agricole precum și în spații publice;

c) execută lucrări de eliminare a ramurilor atacate de boli și dăunători, tăieri de formare, rodire și de regenerare;

d) intervin operativ pentru remedierea eventualelor defecțiuni apărute la utilajele, mașinile, instalațiile și aparatura din dotare;

e) gestionează tractoarele, mașinile, instalațiile de stropit, aparatura, piesele de schimb, combustibilul și lubrefianții;

f) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

g) răspund de materialele ridicate de la magazie și justifică folosirea acestora prin lucrările pe care le execută;

h) pot fi nominalizați în comisiile de inventariere a patrimoniului administrativ-gospodăresc sau în comisiile de casare a mijloacelor fixe;

i) îndeplinesc obligațiile de serviciu ce le revin pe baza prevederilor din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea superiorilor ierarhici.

## **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.83 (1)** Compartimentul audit public intern se află în subordinea directă a președintelui Consiliului Județean Vâlcea și coordonarea administratorului public.

**(2)** Compartimentul audit public intern este coordonat de auditorul cu atribuții de coordonare compartiment, care organizează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de personalul din subordine.

**Art.84** Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Vâlcea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern/structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I.;
- b) avizează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice, pentru compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent celui pentru care se elaborează, însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan;
- d) supune aprobării președintelui Consiliului Județean Vâlcea proiectul planului anual de audit public intern, până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- e) propune modificări ale planului anual de audit public intern, pe parcursul derulării acestuia, în următoarele condiții: identificarea unor obiective cu o valoare semnificativă, modificări legislative sau organizatorice de natura să modifice gradul de semnificație a auditării anumitor operațiuni, activități sau acțiuni ale sistemului;
- f) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  1. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  3. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale Județul Vâlcea;
  5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  6. alocarea creditelor bugetare;
  7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  8. sistemul de luare a deciziilor;
  9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  10. sistemele informatice;
- h) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern /structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
  - i) raportează, periodic, președintelui Consiliului Județean Vâlcea constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
  - j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - k) transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI, până la data de 31 ianuarie, rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern;
  - l) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Consiliului Județean Vâlcea și structurii de control intern abilitate;
  - m) îndrumă și verifică instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vâlcea în materia aplicării procedurilor, tehnicilor și instrumentelor activității de audit public intern;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, precum și prin actele administrative adoptate de către Consiliul Județean Vâlcea sau emise de președintele Consiliului Județean Vâlcea, după caz.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.85** În vederea îndeplinirii atribuțiilor generale și specifice, structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, funcționarii publici și personalul contractual asigură respectarea și aplicarea documentației, elaborată și implementată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, a Strategiei Naționale Anticorupție și a Standardelor ISO 9001 și 37001, în vigoare.

**Art.86 (1)** În termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament, directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv, directorii generali adjuncți și șefii de serviciu vor actualiza fișele postului pentru fiecare funcționar public sau personal contractual, potrivit atribuțiilor specifice fiecărei structuri funcționale.

**(2)** Directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv, directorii generali adjuncți și șefii de serviciu au obligația de a face, anual sau ori de câte ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fișelor postului.

**Art.87** Directorii generali, arhitectul șef, directorul executiv, directorii generali adjuncți și șefii de serviciu asigură și răspund de aducerea la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și de respectarea acestora.

**Art.88 (1)** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale aplicabile în domeniu.

**(2)** Personalul contractual răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.89** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea care sesizează, cu bună credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, se bucură de protecție, în condițiile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.90 (1)** Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră


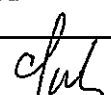
ilegale. În astfel de situații, funcționarul public are îndatorirea să informeze superiorul ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor alin.(1).

**Art.91** Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, precum și orice modificări și completări ale acestuia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE  
Constantin RADULESCU



| Prenume, Nume                                    | Funcția                        | Semnătura   | Verificat: Director General<br>Adjunct/Șef birou                                      | Data          |
|--|--------------------------------|---|---|---------------|
| Elaborat: Mirela Ciucă<br>1 ex. Felicia Dumitriu | Consilier juridic<br>Inspector |  |  | 13 iunie 2024 |