

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor**  
**Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt**

**TITLUL I**  
**CADRUL GENERAL PRIVIND**  
**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT**

**Art. 1. - (1)** Consiliul Județean Olt este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean. Consiliul Județean Olt este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**(2)** Consiliul Județean Olt este condus de un președinte care reprezintă autoritatea executivă la nivelul județului Olt.

**Art. 2. - (1)** Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

**(2)** În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale prevăzute la alin.(1) și Consiliul Județean Olt nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 3.** Consiliul Județean Olt administrează sau, după caz, dispune de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale județului, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

**Art. 4. -** Consiliul Județean Olt are sediul în b-dul A. I. Cuza, nr.14, din municipiul Slatina, Județul Olt.

**Art. 5. -** În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Olt îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al județului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 6. - (1)** Consiliul Județean Olt este compus din consilieri județeni aleși în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**(2)** Consiliul Județean Olt se completează cu președintele consiliului județean, ales în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale, care are drept de vot și conduce ședințele acestuia.

**(3)** Funcția de președinte al consiliului județean și funcția de vicepreședinte al consiliului județean sunt funcții de demnitate publică.

**(4)** Consiliul Județean Olt este un organ cu caracter deliberativ, activitatea sa desfășurându-se prin dezbateri în plen.

**(5)** Consiliul Județean Olt se alege pentru un mandat de 4 ani în condițiile legii privind alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art. 7.** - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Județean Olt adoptă hotărâri, semnate de Președintele Consiliului Județean Olt, sau, în lipsa acestuia de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează de Secretarul general al județului.

## **TITLUL II PREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT**

**Art. 8 – (1)** Președintele Consiliului Județean Olt este ales în condițiile legii pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**(2)** Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean Olt își exercită mandatele în condițiile stabilite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Durata mandatului președintelui și al vicepreședinților consiliului județean este egală, de regulă, cu durata mandatului consiliului județean. În cazul în care mandatul consiliului județean încetează înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul vicepreședinților consiliului județean fără vreo altă formalitate.

**(4)** Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

**Art. 9. (1)** Consiliul Județean Olt alege dintre membrii săi 2 vicepreședinți.

**(2)** Vicepreședinții Consiliului Județean Olt se aleg prin vot secret, cu majoritate absolută. Președintele Consiliului Județean Olt desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art.192 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Pe durata exercitării mandatului, vicepreședinții consiliului județean își păstrează statutul de consilier județean fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-le aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de vicepreședinte al consiliului județean prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Eliberarea din funcție a vicepreședinților Consiliului Județean Olt se poate face de Consiliul Județean Olt, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a vicepreședinților Consiliului Județean Olt nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliului Județean Olt.

**(5)** La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a vicepreședintelui Consiliului Județean Olt participă și votează consilierul județean care candidează la funcția de vicepreședinte al Consiliului Județean Olt, respectiv vicepreședintele Consiliului Județean Olt a cărui eliberare din funcție se propune.

**Art. 10.- (1)** Pe durata mandatului, președintele și vicepreședinții consiliului județean au dreptul la o indemnizație lunară, stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**(2)** Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt au dreptul la decontarea, în condițiile legii, a cheltuielilor legate de exercitarea mandatului, respectiv plata cheltuielilor de transport, cazare, indemnizația de delegare sau deplasare, după caz, precum și a altor cheltuieli prevăzute de lege, altele decât indemnizația prevăzută la alin.(1).

**Art. 11.- (1)** Președintele Consiliului Județean Olt reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

**(2)** Președintele Consiliului Județean Olt răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației județene.

**(3)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt este subordonat președintelui consiliului județean.

**(4)** Președintele Consiliului Județean Olt asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

**Art. 12.-(1)** Președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind relația cu consiliul județean;
- c) atribuții privind bugetul județului;
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale;
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), președintele consiliului județean:

- a) întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;
- b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), președintele consiliului județean:

- a) conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- b) prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.c), președintele consiliului județean:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
- d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), președintele consiliului județean:

- a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune, orașe și municipii;
- b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

**(6)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e), președintele consiliului județean:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes județean furnizate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean;
- b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.173 alin.(5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes județean prevăzute la art.173 alin.(5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa, prin lege;
- e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;
- f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

(7) Președintele consiliului județean poate delega, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin.(6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean. Prevederile art.157 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

(8) În situații de urgență sau de forță majoră, președintele consiliului județean, în calitate de vicepreședinte al comitetului pentru situații de urgență, colaborează cu prefectul județului Olt.

(9) Președintele consiliului județean poate fi membru în autoritatea teritorială de ordine publică.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE VICEPREȘEDINȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT**

**Art. 13. – (1)** Vicepreședinții Consiliului Județean Olt sunt subordonați Președintelui Consiliului Județean Olt și îl sprijină pe acesta în realizarea atribuțiilor sale de autoritate executivă, precum și în coordonarea unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

(2) Președintele consiliului județean desemnează prin dispoziție care dintre cei doi vicepreședinți exercită primul atribuțiile sale în alte cazuri de absență decât cele prevăzute la art.192 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situațiile prevăzute la art.192 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vicepreședinții sunt înlocuitorii de drept ai președintelui consiliului județean, situație în care exercită atribuțiile acestuia.

(4) Vicepreședinții Consiliului Județean Olt exercită atribuțiile delegate de Președintele Consiliului Județean Olt, cele încredințate de Consiliul Județean Olt sau de Președintele Consiliului Județean Olt, atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament, precum și alte atribuții prevăzute de lege.

**Art. 14. – (1)** Vicepreședinții Consiliului Județean Olt pot iniția proiecte de hotărâre pe care le redactează cu sprijinul Secretarului general al județului și al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și pot întocmi rapoarte care se înscriu pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor delegate, Vicepreședinții Consiliului Județean Olt analizează și avizează informările, referatele, rapoartele și documentațiile prezentate de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și, de asemenea, avizează rapoartele compartimentelor de resort ce însoțesc proiectele de hotărâri, conform repartizării dispuse de către Președintele Consiliului Județean.

### **TITLUL III**

#### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

##### **Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public**

**Art. 15.- (1)** Președintele Consiliului Județean Olt poate propune consiliului județean înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art.543 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(5)** În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Olt.

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

**(7)** Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art.391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(8)** Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- 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) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

**(9)** Salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către președintele consiliului județean, în condițiile legii, în funcție de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului general al județului, iar limita maximă este indemnizația vicepreședintelui, care cuprinde și majorarea stabilită pentru implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

#### **TITLUL IV SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Art. 16. - (1)** Județul Olt are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**(2)** Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al județului constituie vechime în specialitatea studiilor.

**(3)** Funcția publică de secretar general al județului este funcție publică de conducere specifică.

**Art. 17. –** Secretarul general al județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- 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 și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean, 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 Olt;
- i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- 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 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 județean, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva consiliului județean;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

## TITLUL V

### APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

#### CAPITOLUL I

#### CADRUL GENERAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

**Art. 18.** - Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean Olt, Secretarul general al județului, împreună cu aparatul de specialitate, constituie structura funcțională cu activitate permanentă a Consiliului Județean Olt, care realizează activitățile și obiectivele specifice administrației publice județene și soluționează problemele curente ale acesteia.

**Art. 19.** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt este subordonat președintelui, iar funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestuia se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

**Art. 20.** - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt este organizat și funcționează conform organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Art. 21.- (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt are în structură direcții, servicii și compartimente.

**(2)** Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt constituite cu respectarea prevederilor art.391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** În conformitate cu prevederile art.36 alin.(1)–(4) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt este organizată și funcționează o structură de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, la nivel de direcție.

**(4)** Conducătorul acestei structuri este Arhitectul - șef, cu statut de funcționar public, care nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**Art. 22.** - Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sprijină și acordă consultanță de specialitate instituțiilor, serviciilor

publice, regiilor autonome sau societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Olt.

**Art. 23. - (1)** Numărul de posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(2)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și ale Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt are următoarea structură organizatorică:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>	<b>Număr posturi aprobate</b>
<b>I.</b>	<b>FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ,</b> <b>din care:</b>	<b>3</b>
	<b>Președinte</b>	1
	<b>Vicepreședinte</b>	2
<b>II.</b>	<b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI</b>	<b>1</b>
<b>IV.</b>	<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ, BUGET – FINANȚE</b> <b>din care:</b>	<b>28</b>
<b>IV.1.</b>	<b>Director executiv</b>	<b>1</b>
<b>IV.2.</b>	<b>Serviciul Financiar – Contabilitate</b>	<b>11</b>
IV.2.A.	Compartiment Financiar -Contabilitate	7
IV.2.B.	Compartiment Administrativ	3
<b>IV.3.</b>	<b>Serviciul Buget, Impozite și Taxe</b>	<b>11</b>
IV.3.A.	Compartiment Buget, Impozite și Taxe	8
IV.3.B.	Compartiment Arhivă	2
<b>IV.4</b>	<b>Personal Auxiliar</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII</b> <b>din care:</b>	<b>23</b>
<b>V.1.</b>	<b>Director executiv</b>	1
<b>V.2.</b>	<b>Serviciul Tehnic, Investiții</b>	<b>11</b>
<b>V.3.</b>	<b>Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport</b>	<b>11</b>
V.3.A.	Compartiment Administrarea Patrimoniului	2
V.3.B.	Compartiment Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice	2
V.3.C.	Compartiment Autoritatea Județeană de Transport	4
V.3.D.	Compartiment întreținere	2
<b>VI.</b>	<b>ARHITECTUL – ȘEF AL JUDEȚULUI</b> <b>din care:</b>	<b>23</b>
<b>VI.1.</b>	<b>Arhitect – șef</b>	1
<b>VI.2.</b>	<b>Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu</b>	11
VI.2.A.	Compartiment Unitatea de Implementare a Proiectelor	7
VI.2.B.	Compartiment Programe și Strategii de Mediu	3
<b>VI.3.</b>	<b>Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții</b>	11
VI.3.A	Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții	8
VI.3.B	Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică	2
<b>VII.</b>	<b>DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE</b> <b>din care:</b>	<b>23</b>
<b>VII.1.</b>	<b>Director executiv</b>	1

<b>VII.2.</b>	<b>SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS</b>	<b>11</b>
<b>VII.3.</b>	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE</b>	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ</b>	<b>11</b>
VIII.1.	Compartiment Relații Publice, Autoritatea Teritorială De Ordine Publică Și Transparentă Decizională	6
VIII.2.	Compartiment Deservire Generală	4
<b>IX.</b>	<b>SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE</b>	<b>11</b>
IX.1.	Compartiment Administrație Publică	7
IX.2.	Compartiment Monitorizare Proceduri Administrative	3
<b>X.</b>	<b>SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ</b>	<b>11</b>
<b>XI.</b>	<b>SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI</b>	<b>11</b>
XI.1.	Compartiment achiziții, licitații, contractări	7
XI.2.	Compartiment Informatică	3
<b>XII</b>	<b>COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN</b>	<b>6</b>
<b>XIII.</b>	<b>COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL</b>	<b>3</b>
<b>XIV.</b>	<b>CABINET PREȘEDINTE</b>	<b>4</b>
<b>XV.</b>	<b>CABINET VICEPREȘEDINTE</b>	<b>2</b>
<b>XVI.</b>	<b>CABINET VICEPREȘEDINTE</b>	<b>2</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>163</b>

**Art. 24.- (1)** Funcțiile publice se clasifică după cum urmează:

- a) funcții publice generale și funcții publice specifice;
- b) funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II-a, funcții publice din clasa a III-a.

(2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.

**Art. 25.- (1)** Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Statul de funcții cuprinde:

- a) funcții de demnitate publică;
- b) funcții publice specifice;
- c) funcții publice generale;
- d) funcții contractuale.

**Art.26.-** Funcțiile de demnitate publică sunt: președintele și vicepreședințele consiliului județean.

**Art.27. - (1)** Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, a drepturilor și obligațiilor, precum și a răspunderii patrimoniale și disciplinare;
- b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și caruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.



(3) Președintele Consiliului Județean Olt numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(4) Salariații din cadrul aparatului de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

**Art. 28.- (1)** Funcțiile publice generale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de executie.

(2) Funcțiile publice generale de conducere și de executie se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Art. 29. - (1)** Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al județului, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

(2) Funcțiile publice generale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt aferente categoriei funcționarilor publici de conducere sunt:

- a) director executiv;
- b) șef serviciu;

(3) Funcțiile publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt funcții publice generale, cu excepția secretarului general al județului și a arhitectului șef, care sunt funcții publice de conducere specifice.

**Art. 30. –** Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelor și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, ocupă următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de execuție;
- b) funcții ocupate în cadrul cabinetului președintelui.

**Art. 31. – (1)** Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt este încadrat pe bază de contract individual de muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(3) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, doar în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 32. -** Salarizarea personalului Consiliului Județean Olt se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE, BUGET – FINANȚE**

**Art. 33. -** Direcția Economică, Buget – Finanțe are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- a. Serviciul Financiar – Contabilitate este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:
  - Compartiment Financiar -Contabilitate
  - Compartiment Administrativ
- b. Serviciul Buget, Impozite și Taxe este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:
  - Compartiment Buget Impozite și Taxe;
  - Compartiment Arhivă.
- c. Personal Auxiliar.

**Art. 34. - (1)** Direcția Economică, Buget – Finanțe este coordonată de un Director executiv, cu statut de funcționar public.

(2) Directorul executiv al Direcției Economice, Buget – Finanțe, organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a direcției, urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale sau convenții, comenzi pentru achiziții publice, acțiuni de protocol, deplasări în țară și în străinătate, plata drepturilor de personal și a obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, având ca scop utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare. Acordă viza de control financiar preventiv.

## **Secțiunea 1**

### **Atribuțiile Serviciului Financiar – Contabilitate**

**Art. 35. - (1)** Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Serviciul Financiar – Contabilitate este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Financiar -Contabilitate
- Compartiment Administrativ

**(3)** Personalul de execuție din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate are statut de funcționar public.

**(4)** Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Administrativ este încadrat pe funcții contractuale.

**Art. 36. – (1)** Compartiment Financiar -Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- vizează pentru controlul financiar preventiv propriu, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare, legale și introduce angajamente bugetare și recepții în aplicația „Controlul Angajamentelor Bugetare” – CAB, privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;

- întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;

- verifică extrasele de cont cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- ține la zi contabilitatea cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- întocmește lunar bilanța de verificare și contul de execuție bugetară, iar trimestrial și anual întocmește situațiile financiare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- întocmește documentația necesară pentru virările de credite bugetare, modificarea creditelor pe trimestre în cadrul clasificăției bugetare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- efectuează controlul periodic al gestiunilor, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;

- organizează inventarierea patrimoniului, care are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar. Rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, se înscriu în Registrul – inventar, conform listelor de inventar, proceselor verbale de inventariere și situațiilor analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț. Datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar;

- întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe corporale, precum și casarea unor bunuri materiale;

- întocmește documentația privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fără plată, în conformitate cu actele normative în vigoare, ține evidența contabilă a domeniului public și privat al județului, domeniul privat al județului dat în administrarea Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt, operează intrările și ieșirile pe bază de documente justificative;

- întocmește anual raportul cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Olt;

- gestionează cheltuielile cu salariile aprobate;
- întocmește documentele necesare calculului și acordarea drepturilor legale, cu încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- calculează și virează la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Consiliului Județean Olt;
- întocmește declarațiile cu obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, alte informații statistice;
- întocmește documentele pentru finanțarea investițiilor Consiliului Județean Olt și efectuează plățile conform actelor normative în vigoare;
- efectuează plata deplasărilor în țară și străinătate, a cheltuielilor de protocol și urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu legea;
- în baza legii anuale a bugetului de stat și a legilor speciale referitoare la protecția civilă și apărare națională, în baza creditelor bugetare aprobate, efectuează cheltuieli materiale și de capital din bugetul aparatului de specialitate pentru Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt.

**(2)** Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Consiliului Județean Olt;
- răspunde de întreținerea, depozitarea și conservarea dotărilor;
- asigură paza obiectivelor din administrare și a bunurilor ce aparțin Consiliului Județean Olt;
- răspunde de activitatea de transport rutier pentru personalul din aparatul de specialitate și se ocupă de întreținerea și funcționarea vehiculelor din dotare;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, produselor și serviciilor;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți și lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- asigură climatul necesar desfășurării activităților Consiliului Județean Olt și răspunde de încheierea de contracte pentru furnizare a energiei termice și gaze naturale, apă, canal, poștă – telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- răspunde de dotarea cu materiale de prevenire și stingere a incendiilor.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Serviciului Buget, Impozite și Taxe**

**Art. 37. – (1)** Serviciul Buget, Impozite și Taxe este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Serviciul Buget, Impozite și Taxe este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Buget Impozite și Taxe;
- Compartiment Arhivă.

**(3)** Personalul de execuție din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe are statut de funcționar public.

**(4)** Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Administrativ este încadrat pe funcții contractuale.

**Art. 38.– (1)** Compartimentul Buget Impozite și Taxe îndeplinește următoarele atribuții:

Pentru activitatea de buget :

- întocmește proiectul de buget al Consiliului Județean Olt;
- întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- fundamentează repartizarea pe unități administrativ - teritoriale a sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată și a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, în conformitate cu prevederile Legilor bugetului de stat aprobate anual și a Legii privind finanțele publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Olt, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a

cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare aprobate din alocații bugetare și alte surse;

- comunică unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Olt, precum și unităților administrativ-teritoriale din județul Olt, sumele alocate prin hotărâri ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;

- întocmește prognoza bugetară pe trei ani, corelată cu programul de investiții publice, în conformitate cu prevederile Legii privind finanțele publice locale, nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;

- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acestora;

Introduce angajamente bugetare și recepții în aplicația „Controlul Angajamentelor Bugetare” – CAB, privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;

- completează, semnează și transmite documente electronic - buget individual - în sistemul național de raportare ForExeBug;

- întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie dispozițiile bugetare și ordinele de plată conform solicitărilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Olt, cu încadrarea în deschiderile de credite, conform prevederilor bugetare trimestriale și anuale aprobate;

- întocmește documentele de plată pentru dobândă, comisioane, rambursarea creditelor aferente împrumuturilor contractate de Consiliul Județean Olt, notele contabile aferente și verifică concordanța extraselor de cont cu balanța de venituri și cheltuieli;

- întocmește pentru fiecare plată anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;

- controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Olt cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt;

- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate cu privire la aprobarea ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt;

- verifică documentația unităților de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt, conform ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar de la bugetul Consiliului Județean Olt, în vederea repartizării sumelor prin hotărâre a Consiliului Județean Olt;

- întocmește contractele și documentele de plată în vederea virării sumelor aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, unităților de cult;

- verifică documentele justificative ale unităților de cult pentru sumele alocate conform hotărârii Consiliului Județean Olt;

- verifică lunar solicitările de credite bugetare în vederea centralizării și deschiderii de credite, către Trezoreria Slatina;

- verifică și analizează zilnic contul de execuție al bugetului local al Consiliului Județean Olt, cu privire la veniturile încasate, cheltuielile efectuate și disponibilitățile din conturi;

Întocmește note justificative pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

- lunar, trimestrial și anual, întocmește situațiile financiare aferente aparatului propriu al Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale;

- trimestrial și anual, întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate cu privire la aprobarea conturilor de execuție a bugetului Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale; întocmește lunar Anexa 2 „Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal”, pe capitole de cheltuieli bugetare, iar trimestrial și Anexele 2a, 2b și 2c, conform prevederilor legale;

- întocmește anual Anexa 1 privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs, conform prevederilor legale;

- întocmește lunar anexa 30 „Plăți restante” și anumiți indicatori din bilanț cât și notele explicative la aceste situații;

- verifică solicitările instituțiilor subordonate privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;

- întocmește raportul privind efectuarea modificărilor repartizării pe trimestre a creditelor bugetare care se supune aprobării ordonatorului principal de credite;

- verifică solicitările instituțiilor subordonate privind virările de credite bugetare, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și întocmește notele de fundamentare și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar;
  - întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - lunar întocmește situația privind finanțările rambursabile contractate direct fără garanția statului sau garantată de autoritatea administrației publice în vederea transmiterii acestuia la Ministerul Finanțelor Publice;
  - întocmește și actualizează Situația datoriei publice și gradul de îndatorare a bugetului local al Județului Olt;
  - asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt a Situației datoriei publice și gradul de îndatorare a bugetului local al Județului Olt;
  - urmărește și înregistrează încasarea sumelor virate de către ministerul de resort, reprezentând subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea programelor naționale de dezvoltare;
  - întocmește documentația necesară privind utilizarea excedentului anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar la sfârșitul fiecărui an, în vederea aprobării repartizării acestuia de către Consiliul Județean Olt;
  - lunar transmite la trezorerie conformitatea soldurilor din extrasele de cont reflectate în contul de execuție al bugetului local, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, cât și a conturilor cu destinație specială;
  - înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate în vederea concordanței acestora cu balanța de verificare;
  - întocmește notele contabile pentru operațiunile efectuate lunar și balanța de verificare;
  - analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt;
  - verifică documentația în vederea întocmirii documentelor de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
  - verifică documentele prezentate de furnizorii de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație, acordate preșcolărilor din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat și particular;
  - întocmește documentele de plată cu încadrarea în prevederile bugetare și a contractelor încheiate în cadrul „Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023”, în vederea decontării contravalorii acestora;
  - întocmește și actualizează permanent în vederea depunerii la APIA – Centrul Județean Olt „Cererea pentru aprobarea/actualizarea solicitantului” și „Cererea de plată” pentru fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate, acordate preșcolărilor din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat și particular;
  - verifică semestrial „Evidența unică a numărului de porții, fructe și legume, lapte și produse lactate consumate de către preșcolarii și elevii prezenți la cursuri și a numărului de preșcolari și elevi participanți la implementarea măsurilor educative”, conform modelului prevăzut ca anexa la „Ghidul solicitantului privind acordarea ajutorului financiar în cadrul programului pentru școli al României”, astfel încât aceasta să fie întocmită corect și să se regăsească în totalitate până la efectuarea controlului de către inspectorii APIA Olt;
  - actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt ;
  - acordă asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale din județ, instituțiilor publice și serviciilor publice subordonate.
- Pentru activitatea de impozite și taxe:
- întocmește documentația pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele și taxele Consiliului Județean Olt;
  - stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Județean Olt;

- întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul Județean Olt are competența de aprobare, conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;
  - face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Consiliului Județean Olt în funcție de veniturile realizate peste prevederile inițiale;
  - întocmește lunar execuția bugetară privind veniturile Consiliului Județean Olt;
  - întocmește lunar notele contabile pentru toate conturile de venituri;
  - întocmește facturi pentru drepturile bugetare constatate;
  - urmărește încasarea chiriilor, concesiunilor și redevențelor pentru spațiile din fondul locativ cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de Consiliul Județean Olt precum și a altor bunuri și urmărește încasarea lor;
  - întocmește adrese la unitățile administrativ teritoriale din județ cu privire la suma datorată de acestea, cât și precizarea de a vira cota de 40% din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone (persoane fizice și juridice), conform Codului fiscal și a Normelor metodologice ale acestuia;
  - urmărește încasarea taxei privind cota de 40% din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone (persoane fizice și juridice);
  - ține evidența sintetică și analitică a conturilor de venituri;
  - actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt.
- (2) Compartiment Arhivă îndeplinește următoarele atribuții:**
- asigură păstrarea și conservarea dosarelor și a celorlalte documente din arhiva Consiliului Județean Olt;
  - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea de drepturi și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate documentele solicitate;
  - pregătește documentele și inventarele pentru predarea la Arhivele Naționale.

### **Secțiunea a 3-a** **Atribuțiile personalului auxiliar**

**Art. 39. – (1) Personalul auxiliar este subordonat direct Directorului executiv al Direcției Economice, Buget - Finanțe.**

**(2) Personalul Auxiliar este încadrat pe posturi aferente funcțiilor contractuale de execuție, de șoferi și muncitori calificați.**

**Art. 40. - (1) Șoferii au următoarele atribuții:**

- răspund de buna funcționare a autoturismelor pe care le au în primire;
- se ocupă de întreținerea și exploatarea autoturismelor verificând zilnic: nivelul de ulei din baia motorului, sistemul de frână și urmărește nivelul lichidului de frână;
- înainte de plecarea în cursă fac toaleta autoturismului, verifică presiunea pneurilor din roți;
- urmăresc ca la parcurgerea km înscrisi la bordul autoturismului, să nu depășească numărul de km pentru a se putea face revizia tehnică;
- întocmesc zilnic foile de parcurs pe care le predau persoanei desemnate să calculeze consumul de carburant;
- răspund de justificarea zilnică, în baza foilor de parcurs, a carburanților primiți;
- respectă normele de circulație pe drumurile publice.

**(2) Muncitorii calificați au următoarele atribuții:**

- răspund de întreținerea și funcționarea normală a centralei telefonice; în caz că se constată nereguli în funcționare anunță imediat unitatea de service pentru remedierea acestora;
- țin evidența zilnică pe ore și persoană a convorbirilor telefonice;
- se îngrijesc de remedierea defecțiunilor la telefoanele de interior, anunțând imediat unitatea de service;
- se ocupă de multiplicarea tuturor documentelor de la toate direcțiile și serviciile din instituție;

- se ocupă de funcționarea normală a aparatelor de multiplicat din camera de xerox, iau măsuri de remediere a defecțiunilor apărute;
- se ocupă și răspund de toate instalațiile de căldură și sanitare, iau masuri de remediere imediată a defecțiunilor apărute;
- se ocupă și răspund de funcționarea centralei termice;
- răspund de executarea reviziilor tehnice la multiplicatoarele xerox și centrala termică;
- răspund de executarea reparațiilor accidentale la instalația electrică;
- răspund de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotare.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE ȘI INVESTIȚII**

**Art. 41.** – Direcția Tehnică și Investiții are în componența sa două servicii:

- Serviciul Tehnic, Investiții;
- Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport.

**Art. 42.** - Direcția Tehnică și Investiții este condusă de un Director Executiv, cu statut de funcționar public, care organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a direcției, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității acesteia.

**Art. 43.** - Direcția Tehnică și Investiții, în domeniul său de activitate, are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea legilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației publice centrale;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt;
- asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Olt și dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Olt în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- asigură administrarea drumurilor publice de interes județean;
- asigură administrarea domeniului public și privat al județului;
- asigură îndeplinirea, potrivit legilor în vigoare, a oricăror alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt precum și altele stabilite prin legi și alte acte normative.

#### **Secțiunea 1 Atribuțiile Serviciului Tehnic, Investiții**

**Art. 44.** – (1) Serviciul Tehnic, Investiții este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

(2) Personalul de execuție din cadrul serviciului prevăzut la alin. (1) are statut de funcționar public.

**Art. 45.** – Serviciul Tehnic Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de administrarea drumurilor publice de interes județean;
- elaborează și asigură derularea programelor privind proiectarea și construcția, modernizarea repararea și întreținerea drumurilor de interes județean finanțate din bugetul propriu și din alte surse;
  - asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice și reactualizarea lui, după aprobarea bugetului cu respectarea reglementărilor în vigoare;
  - elaborează studii privind determinarea stării tehnice a drumurilor și podurilor județene, de evoluție a traficului și de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrările de drumuri și poduri;
  - face propuneri, în funcție de starea drumurilor județene, de execuție lucrări și priorități;
  - fundamentează estimarea valorii contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit;

- întocmește documentația tehnică, caiete de sarcini pentru toate obiectivele cuprinse în programele de lucrări pentru drumurile județene, în vederea derulării procedurilor de licitații și predă această documentație Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări;
- întocmește ordinele de începere, procesele-verbale de predare-primire amplasament, procesele-verbale de recepție și alte documente necesare;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor și decontarea acestora conform ofertelor contractante și cu respectarea condițiilor de calitate;
- semnează situațiile de plată pentru lucrările executate, verifică încadrarea în ofertă, proiecte, încadrarea în valoarea din contract a situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- asigură buna desfășurare a activității de recepție la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție pentru lucrările executate.
- pentru investițiile publice aprobate întocmește rapoarte de specialitate, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici pe care le înaintează serviciului juridic pentru întocmirea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Județean Olt;
- verifică lucrările executate, încadrarea acestora în cantitățile și prețurile din oferta financiară;
- semnează situațiile de lucrări și centralizatoarele aferente acestora pe care le înaintează la Direcția Economică, Buget-Finanțe pentru decontare;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice locale și centrale;
- asigură controlul tehnic al calității lucrărilor executate la lucrările contractate;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract;
- sesizează organele de urmărire penală în condițiile și la termenele stabilite de lege pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube la drumurile județene și clădirile din administrarea Consiliului Județean Olt, ce constituie infracțiune;
- preia de la executant și proiectant documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției și păstrează cartea tehnică pentru drumurile și podurile județene;
- întocmește documentele pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate prin direcția tehnică și investiții;
- verifică proiectele și devizele generale întocmite de proiectanți în vederea executării lucrărilor pe drumurile județene;
- participă în comisiile de selecție de oferte sau licitație pentru execuția lucrărilor pe drumurile județene;
- întocmește documentația necesară pentru clasări și declasări de drumuri județene;
- întocmește viabilitatea drumurilor județene;
- asigură urmărirea în timp a construcțiilor de drumuri și poduri, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice în vigoare;
- întocmește documentația în vederea realizării unor investiții finanțate din alte surse decât cele din bugetul propriu;
- urmărește menținerea în stare bună a drumurilor, constată și sancționează faptele ce constituie contravenții la normele privind exploatarea drumurilor publice;
- urmărește modul de utilizare și eficiența cheltuirii fondurilor destinate lucrărilor de investiții, întreținere, reparații drumuri județene și pentru clădirile din domeniul public al județului;
- participă în comisiile de inventariere a drumurilor județene;
- execută revizia drumurilor județene, periodic și ori de câte ori este nevoie;
- asigură întocmirea unor informări, rapoarte și diverse documentații despre drumurile județene și le susține;
- urmărește stadiul fizic al lucrărilor executate pe drumurile județene, semnează situațiile de plată lunare, întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
- elaborează documentații tehnice la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere pe drumurile județene și pentru obiective din patrimoniu aflate în administrarea Consiliului Județean Olt;
- coordonează și întocmește programe anuale de investiții la Consiliul Județean Olt, conform legii;



- asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
- asigură realizarea proiectelor pentru promovarea lucrărilor publice, lansarea comenzii, urmărirea temei de proiectare, organizarea procedurii de contractare, decontarea proiectului;
- asigură asistență tehnică unităților administrativ teritoriale, comune, municipii și orașe la solicitarea acestora;
- asigură recepția obiectivelor de investiții pentru care Consiliul Județean Olt este investitor și sprijină unitățile aparținătoare Consiliului Județean Olt în recepționarea obiectivelor;
- îndeplinește atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții, de la lansarea temei de proiectare, până la recepționarea acestora;
- asigură sprijin logistic necesar desfășurării activității direcției (legi, acte normative);
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- cercetează, analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la activitatea specifică de administrare a drumurilor, calitatea lucrărilor executate la drumuri și poduri;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate și urmărește rezolvarea măsurilor înscrise în procesul-verbal de control;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt, și cele stabilite prin legi și alte acte normative.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Serviciului Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport**

**Art. 46.** - Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport este structurat în 3 compartimente, după cum urmează:

- a)** Compartimentul Administrarea Patrimoniului;
- b)** Compartimentul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;
- c)** Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport;
- d)** Compartiment Întreținere.

**Art.47. – (1)** Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului și Compartimentului Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice are statut de funcționar public.

**(3)** În cadrul Compartimentului Autoritatea Județeană de Transport își desfășoară activitatea atât funcționari publici cât și personal contractual.

**(4)** În cadrul Compartimentului Întreținere este încadrat personal contractual.

**Art.48. – (1)** Compartimentul Administrarea Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură administrarea domeniul public și privat al Județului;
- coordonează și răspunde de activitatea de administrare a patrimoniului Județului împreună cu serviciul financiar-contabilitate, în vederea respectării și ducerii la îndeplinire a prevederilor referitoare la administrarea și evidența patrimoniului;
- întocmește documentația necesară și face propuneri după caz, pentru transmiterea în administrarea unităților subordonate consiliului județean, a bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru concesionarea ori închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean, prin licitație publică în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru darea în administrare, concesionarea, închirierea, vânzarea pe bază de expertizare, a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean, după caz, în condițiile legii;

- întocmește documentația necesară și face propuneri cu privire la darea în folosință gratuită, pe termen limitat, de bunuri imobile din patrimoniul județului, instituțiilor de utilitate publică;
  - participă la determinarea și înregistrarea domeniului public și privat la consiliile locale din județ, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
  - acordă sprijin de specialitate consiliilor locale din județ, la solicitarea acestora, în administrarea domeniului public și privat;
  - ține evidența domeniului public și privat de interes județean și face propuneri cu privire la administrarea acestuia împreună cu Direcția Economică, Buget-Finanțe;
  - în cazul producerii unor calamități naturale care prin efectul lor au determinat avariarea obiectivelor de interes județean, participă la constatarea acestora, luând măsuri de expertizare și consolidare;
  - verifică modul de întocmire, păstrare și arhivare a documentelor justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat, care fac obiectul concesiunii, administrării, donării, vânzării, cumpărării;
  - verifică documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor din patrimoniul județului și le operează în evidențe;
  - verifică modul de întocmire a referatelor și proiectelor de hotărâri privind administrarea bunurilor imobiliare, preluări de bunuri imobiliare în baza legilor, Hotărârilor de Guvern și Ordonanțelor de Guvern ca urmare a descentralizării unor activități, împreună cu Serviciul Juridic-Contencios;
  - verifică modul de întocmire a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, privind bunuri imobiliare din proprietatea publică și privată a Județului;
  - participă la inventarierea bunurilor imobile și mobile ale Consiliului Județean Olt;
  - verifică documentele privind casarea bunurilor din gestiunile Consiliului Județean Olt;
  - stabilește și verifică anunțurile de intenție și/sau invitații de participare la achizițiile publice;
  - verifică modul de întocmire a documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei inclusiv clarificări solicitate de furnizori, executanți sau prestatori și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
  - pregătește documentația necesară, caiete de sarcini, în vederea achizițiilor publice parcurse în condiții de selecție de oferte pentru proiectare și execuție de lucrări din domeniul administrarea domeniului public și privat;
  - participă în comisii de recepție a lucrărilor executate sub coordonarea Consiliului Județean Olt.
- (2) Compartimentul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții:**
- îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean Olt privind activitatea U.L.M. (Unitatea Locală de Monitorizare);
  - verifică modul de întocmire a documentațiilor pentru eliberarea acordurilor prealabile și a autorizațiilor privind amplasarea unor construcții și instalații în zona drumurilor județene;
  - coordonează ținerea evidenței și întocmește contractele de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor de interes județean, conform prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Olt cu privire la stabilirea tarifelor de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor județene.
- (3) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții:**
- coordonează și îndrumă activitatea de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
  - participă la elaborarea și fundamentarea Programului de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
  - participă la toate analizele și întrunirile pentru îmbunătățirea activității de transport rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean, răspunde solicitărilor operatorilor locali și transportatorilor autorizați, întocmește și înaintează situații, sinteze, etc. din punct de vedere tehnico-economic, derulate la nivelul Consiliului Județean;
  - participă și inițiază campanii de informare a populației din județ prin prezentarea și susținerea propunerilor „Programelor de transport” și „Programelor de măsuri și acțiuni” în contextul accelerării dezvoltării Serviciilor Comunitare de Utilități Publice;

- participă la sesiuni, conferințe, programe de instruire și informare organizate în județ sau în țară, având ca obiect de activitate transportul rutier contra cost de persoane prin servicii regulate la nivel județean;
- participă în echipaje de control, îndrumare și urmărire a activităților transportatorilor locali și operatorilor autorizați de transport;
- rezolvă corespondența, sesizările de persoane fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate al serviciului în termenul legal sau cel fixat de Președintele Consiliului Județean Olt, Vicepreședinte, Directorul Executiv;
- verifică activitatea de transport greu a autovehiculelor, transport agabaritic, controlează și sancționează;
- participă la implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

**(4) Compartiment Întreținere îndeplinește următoarele atribuții:**

- răspund de întreținerea și funcționarea normală a centralei telefonice; în caz că se constată nereguli în funcționare anunță imediat unitatea de service pentru remedierea acestora;
- se îngrijesc de remedierea defecțiunilor la telefoanele de interior, anunțând imediat unitatea de service;
- se ocupă de multiplicarea tuturor documentelor de la toate direcțiile și serviciile din instituție;
- se ocupă de funcționarea normală a aparatelor de multiplicat din camera de xerox, iau măsuri de remediere a defecțiunilor apărute;
- se ocupă și răspund de toate instalațiile de căldură și sanitare, iau măsuri de remediere imediată a defecțiunilor apărute;
- se ocupă și răspund de funcționarea centralei termice;
- răspund de executarea reviziilor tehnice la multiplicatoarele xerox și centrala termică;
- răspund de executarea reparațiilor accidentale la instalația electrică;
- răspund de obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotare.

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE STRUCTURII ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI**

**Art. 49.** - Structura Arhitect Șef al Județului este constituită la nivel de direcție și are în componență 2 servicii, respectiv:

- Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții.

**Art. 50. - (1)** Structura prevăzută la art.49 din prezentul regulament este condusă de Arhitectul șef, care are statut de funcționar public. Arhitectul șef face parte din categoria funcțiilor publice de conducere specifice.

**(2)** Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează acțiunile de elaborare a planurilor, programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate în activitatea consiliilor locale și primarilor, făcând parte de drept din structuri și organisme de profil organizate la nivel județean, regional și național;
- asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, în cadrul documentațiilor pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- răspunde în fața președintelui și vicepreședintelui de resort de modul de organizare și desfășurare a activității proprii și din cadrul structurilor din subordine;
- propune realizarea unor noi documentații de urbanism și reactualizarea după caz a celor existente;
- este membru al Comisiei Județului Olt de analiză a propunerilor de stemă, constituită la nivelul Instituției Prefectului-Județul Olt;
- face parte din Grupul de Suport Tehnic al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, constituit la nivelul Instituției Prefectului-Județul Olt;

- este membru al Comisiei Județene Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere, constituită la nivelul Instituției Prefectului-Județul Olt;
- este membru al Comisiei de atribuire de denumiri a județului Olt, constituită la nivelul Instituției Prefectului-Județul Olt;
- face parte din Biroul Județean Olt pentru Urmărirea Aplicării Unitare a Legilor privind Restituirea Proprietăților, constituit la nivelul Instituției Prefectului-Județul Olt;
- colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;
- asigură conducerea, organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, semnează Avizul CTATDC eliberat în urma avizării acestora în cadrul ședințelor comisiei;
- verifică documentațiile tehnice și semnează avizul structurii de specialitate, în situațiile în care emiterea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire/demolare este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;
- urmărește aplicarea prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
- propune elaborarea unor planuri zonale, în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate;
- coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor specifice domeniului de activitate care intră în competența de eliberare a Consiliului Județean Olt, respectiv a Președintelui acestuia, și le contrasemnează;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
- primește și repartizează corespondența, semnează lucrările și actele elaborate de serviciile din subordine;
- organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură, în colaborare cu autoritățile centrale și deconcentrate în teritoriul din domeniu;
- urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, ale județului, interorășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii, aparținând municipiilor, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
- coordonează constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- avizează documentațiile tehnice, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare, și propune spre aprobare documentațiile tehnice întocmite conform acestei reglementări, le avizează și inițiază proiectul de hotărâre atunci când Consiliul Județean Olt are calitatea de emitent al titlului de proprietate, iar pentru celelalte, când emiterea titlului de proprietate revine ministerelor de resort, acestea vor fi doar avizate, și în ambele cazuri doar după ce sunt verificate pe teren, conform legii, și vizate de Serviciul Juridic - Contencios, cu aprobarea vicepreședintelui de resort;
- asigură realizarea altor activități legale din domeniul său de activitate la solicitarea Președintelui și Vicepreședintelui coordonator al Consiliului Județean Olt.

## **Secțiunea 1**

### **Atribuțiile Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu**

**Art. 51.** - Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu are în componență 2 compartimente, respectiv:

- a) Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor;
- b) Compartimentul Programe și Strategii de Mediu.

**Art. 52.** - (1) Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Personalul de execuție din cadrul celor 2 compartimente ale Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu este constituit din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 53. – (1)** Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea de implementare și gestionare a proiectelor și programelor cu finanțare internă și internațională în domeniul protecției mediului ;
- participă la elaborarea strategiilor de mediu și de dezvoltare durabilă ale județului, atât a celor de ansamblu cât și a celor sectoriale;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- propune și sprijină asocierea intercomunitară în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura de mediu;
- elaborează și implementează proiecte de interes județean în scopul atingerii axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor din fonduri europene care finanțează proiecte de mediu;
- participa la depunerea de proiecte în cadrul programelor de finanțare internă și europeană ce vizează - dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate, implementarea sistemelor adecvate de management pentru rețeaua de arii speciale de protecție a naturii, dezvoltarea infrastructurii de prevenire a riscurilor naturale în zonele cele mai expuse la risc, împădurirea terenurilor degradate, reconstrucție ecologică a unor terenuri degradate, utilizarea resurselor de energie regenerabilă, colaborează la pregătirea de proiecte privind extinderea și modernizarea sistemelor de apă/apă uzată;
- participa la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean în domeniul protecției mediului, în limitele și în condițiile legii;
- încheie contracte de concesiune a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;
- identifică potențialii parteneri-locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- cooperează pentru asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- organizează acțiuni de informare, consultare a populației, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul protecției mediului;
- asigură informații și asistență de specialitate consiliilor locale în scopul accesării fondurilor nerambursabile în domeniul protecției mediului;
- implementează politicile și strategiile locale, județene, regionale și naționale privind protecția mediului și conservarea patrimoniului natural;
- participă la fundamentarea bugetului propriu al Consiliului Județean prin stabilirea necesarului de fonduri, pentru derularea proiectelor din cadrul serviciului.

**(2)** Atribuții privind monitorizarea proiectului: „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Olt” (SMID Olt) și implementarea investițiilor viitoare cuprinse în Planul Național de Gestionare a Deșeurilor:

- îmbunătățirea permanentă a calității datelor privind generarea și gestionarea deșeurilor (îmbunătățirea sistemelor de raportare a datelor, analiza deșeurilor municipale, monitorizarea implementării sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor);
- monitorizarea implementării Planului Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) și a Planului județean de gestionare a deșeurilor (PJGD);
- organizează campanii de conștientizare la nivelul județului privind prevenirea, colectarea separată și recuperarea deșeurilor;
- monitorizează evoluția proiectului și conformarea operatorilor la obligațiile asumate prin contractele de operare;
- colaborează cu ADI în vederea stabilirii contactelor cu producătorii și reciclatorii și încheierii de acorduri pentru reciclarea și/sau devierea fluxurilor de deșeuri selectate;
- dezvoltă și actualizează strategiile pentru gestionarea deșeurilor;

- coordonează operarea sistemului de gestionare a deșeurilor și relația cu alți factori interesați;
- colaborează la actualizarea periodică a propunerilor pentru taxele de salubritate și la stabilirea unor mecanisme eficiente de recuperare a costurilor;
- participă la pregătirea și distribuirea rapoartelor periodice cu privire la realizarea tehnică și financiară a sistemului de gestionare a deșeurilor și a componentelor sale;
- stabilește și menține o legătură permanentă cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară;
- menține relația cu consiliile locale asociate și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea activității de salubritate la nivel județean;
- monitorizează contractele de delegare prin concesiune a gestiunii activităților de sortare /transfer/tratare a deșeurilor și administrare a depozitelor de deșeuri, componente ale serviciului de salubritate al județului Olt;
- actualizează și aprobă modificările la Regulamentul Serviciului județean de salubritate în baza regulamentelor cadru, conform legilor în vigoare, obligație care se va exercita prin intermediul tuturor membrilor ADI;
- verifică periodic cu sprijinul ADI: calitatea serviciilor prestate de operatori, îndeplinirea Indicatorilor de Performanță, asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între operatori și utilizatori;
- promovează proiecte noi integrate/individuale în acord cu prevederile PNGD și care să fie complementare, după caz, investițiilor deja realizate, contribuind astfel la sustenabilitatea sistemelor de management integrat al deșeurilor în vederea conformării cu prevederile directivelor aplicabile sectorului; inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau vicepreședinți precum și de Arhitectul șef.

**Art. 54.** Compartimentul programe și strategii de mediu din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programe, strategii și prognoze în domeniul protecției mediului la nivelul județului și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orașenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru implementarea acestora;
- elaborează Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia;
- elaborează Planul de menținere a calității aerului al județului Olt și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia.
- participă la actualizarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu, elaborat de Agenția pentru Protecția Mediului Olt și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia;
- elaborează și implementează strategii de dezvoltare durabilă pe termen scurt, mediu și lung.
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale în vederea implementării Planului Județean de Gestionare al Deșeurilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale în vederea implementării Planului de menținere a calității aerului al județului Olt;
- analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- organizează acțiuni de informare și conștientizare a comunităților locale privind necesitatea protejării mediului și diseminarea informațiilor privind reglementările din actele normative în vigoare;
- asigură accesul la informația privind mediul, cu respectarea condițiilor de confidențialitate prevăzute de legislația în vigoare;
- constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor, alimentări cu apă și canalizare, biodiversitate, protecția aerului, protecția solului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
- propuneri de planuri și strategii de reabilitare, conservare și protecția resurselor naturale din ariile protejate;
- întocmește temele de proiectare pentru evaluările de mediu și evaluările de impact asupra mediului în vederea obținerii avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele consiliului

județean;

- participă la identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes local ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, a zonelor cu potențial turistic și la elaborarea strategiei de valorificare a acestora;
- elaborează studii, proiecte, metode și procedee concrete pentru realizarea programelor și prognozelor de protecția mediului;
- participă atunci când este solicitat la comisiile de analiză tehnică de la nivelul Agenției de Protecția Mediului Olt;
- contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul județului;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază proiecte de hotărâri privind asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări de interes public;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții**

**Art. 55.** - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții are în componență 2 compartimente, respectiv:

- a) Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții;
- b) Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică.

**Art. 56.** - (1) Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

(2) Personalul de execuție din cadrul din cadrul celor 2 compartimente ale serviciului prevăzut la alin.(1) este constituit din funcționari publici și personal contractual.

**Art. 57.** - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
- propune elaborarea unor planuri zonale de amenajare a teritoriului (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;
- coordonează activitatea primăriilor din județ privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban), verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;
- asigură, conform legii, funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, organizează ședințele comisiei, întocmește avizele comisiei de specialitate;
- îndrumă primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție și colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- stabilește pentru localitățile rurale cazurile sau situațiile pentru care acestea trebuie să întocmească planuri urbanistice zonale;
- îndrumă primăriile privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate, instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, respectiv Planul de amenajare a teritoriului național (PATN), Planul de amenajare a teritoriului județean (PATJ) și Planul urbanistic general (PUG), și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- cooperează cu organismele și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic pentru punerea în aplicare și respectarea măsurilor acestora;
- colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură Olt în vederea eliberării autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;

- analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Olt, conform legii, și ține evidența acestora;
- analizează documentațiile tehnice și întocmește avizele de specialitate pentru anumite lucrări stabilite prin lege în vederea eliberării de către primarii comunelor din județ a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în construcții, conform competențelor legale;
- întocmește Note de constatare, la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
- urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de Consiliul Județean Olt (corespondență cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz, la finalizarea investițiilor);
- asigură transmiterea trimestrială sau lunară a situațiilor solicitate de instituțiile județene și naționale;
- întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul Județean Olt;
- colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului realizate în județ;
- îndrumă, la cerere, primăriile din județ, în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește proiecte de dispoziții și de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, referitoare la domeniu de activitate, inclusiv stabilirea taxelor;
- verifică în teren și întocmește răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- participă și, după caz, asigură secretariatul, la acțiunile comisiilor de efectuare a cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, județean sau național, în vederea exproprierii unor imobile (terenuri și/sau construcții);
- organizează acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;
- formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și a actelor normative în domeniul său de activitate;
- îndrumă activitatea primăriilor privind concesionarea sau închirierea terenurilor, în vederea construirii, urmărind respectarea documentațiilor urbanistice aprobate; Participă, după caz, în comisiile de licitație pentru concesionare;
- asigură accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de urbanism și din domeniul construirii, în condițiile legii;
- asigură arhivarea eficientă a documentelor din cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Juridic - Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în vederea respectării legalității actelor;
- solicită avizul primarului comunei în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul autorizațiilor de construire este Președintele Consiliului Județean Olt;
- formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avize și acorduri legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Olt;
- asigură caracterul public prin afișarea lunară a Listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, atât pe site-ul Consiliului Județean Olt cât și la panoul de afișaj;



- îndeplinește și alte activități specifice în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt (președinte, vicepreședinte sau arhitect șef, după caz).
- participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și își exercită atribuțiile conform prevederilor legale;
- realizează baze de date și aplicații informatice tematice GIS în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- identifică digital amplasamente de obiective și parcele de teren prin suprapunerea lor cu documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului existente în vigoare, realizate în GIS sau Autocad;
- gestionează fișierele în format .txt,.dwg,.doc,.jpg sau .pdf aferente documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului propuse pentru consultare sau promovare de către C.T.A.T.U. a județului Olt;
- realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS, la care Consiliul Județean Olt este partener (Observatorul Teritorial);
- asigură colaborarea cu oficiul teritorial de cadastru și ține evidența suprafețelor de teren introduse în intravilan și/sau scoatere din circuitul agricol în baza autorizațiilor de construire emise de Consiliul Județean;
- asigură gestiunea hărților de hazard și risc;
- organizează și asigură activitatea de control privind respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului, urbanism și construire/desființare;
- efectuează controale organizate, la sediul primăriilor, privind în principal verificarea modului de organizare și de exercitare a controalelor proprii precum și verificarea respectării legalității și a prevederilor de drept urban;
- efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților, ori de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Olt de la persoane fizice și persoane juridice, inclusiv primării;
- efectuează controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Olt;
- întocmește referate în urma controalelor efectuate;
- întocmește rapoarte periodice cu amenziile propuse spre aplicare și aplicate;
- încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite, conform legii, să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
- colaborează cu organele primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei în construcții;
- întocmește referate de activitate pentru întreaga activitate desfășurată (lunar, trimestrial, semestrial și anual);
- colaborează cu Serviciul Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, în vederea respectării legalității;
- asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație;
- îndeplinește și alte atribuții date de Arhitectul șef sau de Președintele Consiliului Județean Olt care, prin natura lor, se încadrează în obiectul de activitate al serviciului.

**Art. 58. (1) - Compartimentul Ghișeu Unic de Eficiență Energetică îndeplinește următoarele atribuții generale:**

- oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru

asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

- consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

- oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

- organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

- inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;

- desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

- transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

- oferă informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

- oferă informații privind pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

- oferă informații privind pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

- oferă informații privind categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

- oferă informații clare pe tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

**(2)** Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):

- sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

- facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

- verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU;

- realizează, pe bază de eşantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.”

## **CAPITOLUL V DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Art. 59.** – Direcția Juridică și Resurse Umane are în componența sa două servicii:

- Serviciul Juridic - Contencios;
- Serviciul Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare.

**Art. 60.** - Direcția Juridică și Resurse Umane este condusă de un Director Executiv, cu statut de funcționar public, care organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a direcției, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității acesteia.

### **Secțiunea 1 Atribuțiile Serviciului Juridic – Contencios**

**Art. 61. - (1)** Serviciul Juridic – Contencios este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Personalul de execuție din cadrul Serviciului Juridic – Contencios are statut de funcționar public.

**Art. 62.** – Serviciul Juridic – Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură respectarea legalității actelor emise de către Consiliul Județean Olt și Președintele Consiliului Județean Olt, scop în care semnează rapoartele compartimentelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții, participă la redactarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor, semnează proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
- reprezintă Consiliul Județean Olt și președintele acestuia la instanțele judecătorești și în fața notarilor publici;
- întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Consiliului Județean Olt;
- ține evidența litigiilor în registrul special de cauze;
- acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- acordă sprijin și consultanță, la cerere, consiliilor locale, aparatului de specialitate al primăriilor și serviciilor publice ale comunelor și orașelor, precum și serviciilor publice specializate și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Olt;
- participă la întocmirea documentațiilor referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- participă la întocmirea proiectelor de acte normative care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale;
- sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt în ceea ce privește fundamentarea legală a acestora;
- participă, împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, la redactarea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri inițiate de consilierii județeni și la redactarea referatelor de aprobare;
- participă la redactarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competență a Consiliului Județean Olt, alte regulamente și statute;
- participă la ședințele comisiei de avizare a documentațiilor de eliberare a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform Hotărârii Guvernului nr.834/1991

privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;

- gestionează și păstrează biblioteca juridică a Consiliului Județean Olt;
- participă la redactarea contractelor și convențiilor în care este parte Consiliul Județean Olt și le semnează pentru legalitate;
- participă în comisile constituite la nivelul Consiliului Județean Olt, pe diferite domenii de activitate;
- rezolvă corespondența și lucrările repartizate;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare**

**Art. 63. – (1)** Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare este condus de un șef serviciu cu statut de funcționar public.

**(2)** Personalul de execuție din cadrul Serviciului Resurse și Managementul Unităților Sanitare este încadrat atât pe funcții publice cât și pe funcții contractuale.

**Art. 64 . -** Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare sunt următoarele:

**I.** Atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și ale Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt  
Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare realizează managementul resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, prin:

**a)** Normarea, organizarea personalului:

- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și pentru Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;

**b)** Recrutarea și selecția personalului:

- Întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- Participă ca membri în comisile de examen/concurs;

**c)** Încadrarea și salarizarea personalului:

- Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și dispoziții referitoare la numire/încadrare în funcție publică/contractuală, stabilire drepturi salariale, avansare în gradație;
- Răspunde conform legii, ca în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică, funcționarul public să depună „Jurământul de credință”;
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Coordonează procesul de întocmire a Fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;

**d)** Promovarea personalului:

- Identifică persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare, întocmește situații în acest sens;

- Întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare în gradul profesional superior al funcției deținute, a examenelor de promovare în clasă sau a examenelor de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior celei deținute;
  - Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și dispoziții referitoare la promovare în gradul profesional superior al funcției deținute, a examenelor de promovare în clasă sau a examenelor de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior celei deținute și stabilire drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- e) Stabilirea drepturilor salariale pentru personal:**
- Realizează consultarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în vederea stabilirii salariilor de bază pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
  - Întocmește referate de aprobare și proiecte de hotărâri pentru stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
  - Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și dispoziții referitoare la stabilirea drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- f) Fluctuația personalului:**
- Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și dispoziții referitoare la suspendare, modificare raport de serviciu prin: delegare, detașare, transfer, mutare în cadrul altui compartiment al Consiliului Județean Olt, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, precum și încetare raport de serviciu;
  - Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții și dispoziții referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- g) Evaluarea personalului:**
- Coordonează procesul de întocmire a Rapoartelor sau Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - Coordonează procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant;
- h) Perfecționarea personalului:**
- Identifică nevoile de perfecționare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - Planifică și coordonează participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - Întocmește anual și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de 01 martie al fiecărui an, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt - instituții și servicii publice subordonate Consiliului Județean Olt;
  - Întocmește anual și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Olt Planul anual de perfecționare profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- i) Evidența personalului și a drepturilor personalului:**
- Monitorizează prezența la serviciu a personalului prin întocmirea, gestionarea și păstrarea condicilor de prezență;
  - Întocmește în format electronic pontajele lunare privind prezența la serviciu pentru fiecare structură funcțională a Consiliului Județean Olt;
  - Întocmește lunar rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la aprobarea statelor de personal, cu drepturile salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților

Consiliului Județean Olt, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul public;

- Întocmește raportul privind transparența veniturilor salariale;
- Completează și transmite anual formularul L153;
- Completează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportări lunare cu drepturile salariale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Întocmește anual situația „Date informative privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice” pe care o înaintează Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
- Întocmește formularul „Ancheta locurilor de muncă vacante” pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru, pe care o transmite electronic Direcției Județene de Statistică Olt;
- Răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Vizează și înregistrează cererile de concediu de odihnă, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite etc. în registrele de evidență pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Înregistrează și ține evidența concediilor medicale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, conform legislației în vigoare;
- completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conform legislației în vigoare;
- Gestionează portalul de management al funcționarilor publici de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

**j) Întocmirea, actualizarea, gestionarea dosarelor de personal:**

- Întocmește dosarele de personal prin selectarea documentelor din dosarul de concurs pe categorii, verificarea acestora, numerotarea și arhivarea pe categorii în dosare;
- Actualizează dosarele de personal;
- Întocmește, completează, actualizează dosarul electronic al funcționarului public;
- Eliberează dosarul profesional al funcționarului public în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu;

**k) Arhivare:**

- Întocmește dosarele fizice, arhivează cronologic toate documentele produse la nivelul serviciului;
- Întocmește baze de date, arhive electronice;

**l) Eliberare adeverințe:**

- Întocmește și eliberează adeverințe care atestă un drept sau un fapt din documentele deținute de Consiliul Județean Olt, conform prevederilor O.G. nr.33/2002, modificată prin legea nr.223/2002 (adeverințe cu vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale, care atestă calitatea de salariat, funcția deținută, drepturile salariale, adeverințe cu nr. de zile de CM, sporuri, CAS, etc.);

**m) Elaborare regulamente:**

- Întocmește și actualizează regulamentul de ordine interioară, regulamente de promovare/evaluare a personalului contractual, etc.;

**n) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese :**

- Coordonează procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, unde este cazul, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Coordonează procesul de rectificare a declarațiilor de avere și de interese;

**o) Consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual:**

- Întocmește și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Transmite semestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare;
- Comunică funcționarilor publici din instituție rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- Consiliază etic și monitorizează respectarea normelor de conduită, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Elaborează chestionare, analize, informări;

**p) Supravegherea sănătății salariaților față de riscurile pentru securitate și sănătate, prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a salariaților:**

- Realizează instruirea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Realizează evaluarea riscurilor pentru sănătatea salariaților;
- Coordonează și planifică executarea serviciilor de medicina muncii;

**q) Diverse:**

- informează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- rezolvă scrisorile și sesizările repartizate, conform legii, în termenul legal.

**II. Atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților de interes județean:**

**a) Managementul asistenței medicale acordate în unitățile sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt în temeiul O.U.G. nr.162/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Spitalul Județean de Urgență Slatina și Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, prin:**

- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobare structură organizatorică, organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare ale unităților sanitare;
- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la numirea reprezentanților consiliului județean în consiliile de administrație ale unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de dispoziții cu privire la numirea, evaluarea, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, a managerilor unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de dispoziții cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale și eliberarea din funcție a membrilor comitetului interimar al unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- Încheierea contractelor de management și a actelor adiționale la acestea, între președintele consiliului județean și managerul unității sanitare, urmărirea executării contractului;
- Organizarea evaluării activității managerului unității sanitare: întocmire documentație, elaborare acte administrative, rapoarte de specialitate, constituire comisie de evaluare/soluționare a contestațiilor, coordonarea desfășurării evaluării, asigurarea secretariatului;

- Monitorizarea aplicării și respectării legislației privind recrutarea, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul celor două unități sanitare al căror management al asistenței medicale a fost transferat către Consiliul Județean Olt;
  - Întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de dispoziții cu privire la aprobarea diverselor regulamente care sunt de competența serviciului;
  - Aprobarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante cu verificarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget;
  - Participarea în calitate de președinte, membri, observatori la comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
  - Obținerea avizelor, eliberare de aprobări etc.;
  - Acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
  - Exercitarea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația în materie în vigoare;
- b) Managementul serviciilor publice de interes județean : serviciul de asistență socială organizat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; serviciul județean de evidență a persoanelor organizat la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt; serviciul județean de pază organizat la nivelul Serviciului Județean de Pază Olt, prin:**
- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare ale serviciilor publice de interes județean;
  - Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri, sau după caz, întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de dispoziții cu privire la numirea, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor publice de interes județean;
  - Încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, între președintele consiliului județean și conducătorii serviciilor publice de interes județean care au calitatea de personal contractual, urmărirea executării contractului;
  - Coordonarea evaluării conducătorilor serviciilor publice de interes județean;
  - Realizează consultarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, în vederea stabilirii salariilor de bază pentru personalul din cadrul DGASPC Olt – aparat propriu, precum și din cadrul DJEP Olt;
  - Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri pentru stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul DGASPC Olt – aparat propriu, precum și din cadrul DJEP Olt;
  - Organizarea concursului de ocupare a postului de director general/director executiv al DGASPC Olt/DJEP Olt;
  - Aprobarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante cu verificarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget;
  - Participarea în calitate de președinte, membri, observatori la comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
  - Obținerea avizelor, eliberare de aprobări etc.;
  - Acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
  - Exercitarea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația în materie în vigoare;
- c) Managementul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Olt: Muzeul Județean Olt, Biblioteca Județeană Olt "Ion Minulescu", Centrul Județean de Cultură și Artă Olt, prin:**
- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Olt;
  - Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la numirea reprezentanților consiliului județean în consiliile de administrație ale instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Olt;



- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri, sau după caz, întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de dispoziții cu privire la numirea, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, a conducătorilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Olt;
  - Organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager al instituției publice de cultură : întocmirea documentației, elaborarea actelor administrative, a rapoartelor de specialitate, constituirea comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor, coordonarea desfășurării concursului, asigurarea secretariatului;
  - Negocierea și încheierea contractelor de management și a actelor adiționale la acestea, între președintele consiliului județean și managerul instituției de cultură;
  - Organizarea evaluărilor anuale și finale ale managementului : întocmirea documentației, elaborarea actelor administrative, a rapoartelor de specialitate, constituirea comisiilor de evaluare/soluționare a contestațiilor, coordonarea desfășurării evaluării, asigurarea secretariatului, aprobarea rezultatului final al evaluării;
  - Aprobarea organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante cu verificarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget;
  - Participarea în calitate de președinte, membri, observatori la comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor la concursurile de recrutare organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
  - Obținerea avizelor, eliberare de aprobări etc.;
  - Acordarea de asistență de specialitate în domeniul resurselor umane;
  - Exercitarea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația în materie în vigoare;
- d) Atribuții privind unele unități de învățământ special și o unitate conexă de învățământ preuniversitar, respectiv: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Olt, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Balș și Școala Profesională Specială Balș:**
- Întocmirea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâri cu privire la numirea reprezentanților consiliului județean în consiliile de administrație ale unităților de învățământ special conexe de învățământ preuniversitar;
  - Exercitarea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația în materie în vigoare.

### **III. Alte atribuții:**

- acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane consiliilor locale sau primarilor, la solicitarea acestora;
- rezolvă scrisorile și sesizările repartizate, conform legii, în termenul legal;
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie Raportul de activitate al serviciului;
- întocmește analize, planuri, strategii, situații în domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE, AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ**

**Art. 65. - (1)** Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională este subordonat Președintelui Consiliului Județean Olt și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Guvern nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.787/2002.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale menționate, Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională asigură accesul la informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de Consiliul Județean și a instituțiilor de sub autoritatea acestuia și executarea atribuțiilor cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică prin constituirea secretariatului executiv format din funcționari publici din cadrul acestui serviciu.

**Art. 66.- (1)** Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională;
- Compartiment Deservire Generală.

**(3)** Personalul de execuție din cadrul serviciului prevăzut la alin.(1) este încadrat atât pe funcții publice cât și pe funcții contractuale.

**Art. 67. – (1)** Principalele atribuții ale Compartimentului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, sunt:

- asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind activitatea Consiliului Județean Olt și a instituțiilor subordonate acestuia;
- furnizează informații privind întocmirea documentațiilor necesare solicitării cetățenilor, pentru eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt precum și către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate de aceștia;
- furnizează informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Olt, respectiv: informații economice, informații de larg interes cetățenesc (acte normative, programul de funcționare, programul de audiențe, modul de acces la alte tipuri de servicii publice);
- asigură activitatea de primire și înregistrare a tuturor documentelor ce intră în sfera de activitate a Consiliului Județean Olt;
- asigură activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor cetățenilor pentru obținerea de informații de interes public;
- răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind întocmirea și expedierea răspunsurilor în scris la solicitarea informațiilor de interes public sau, dacă este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora;
- stabilește condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- răspunde, în cazul unor abateri privind refuzul explicit, sau tacit, de a acorda informații de interes public, solicitate de cetățeni;
- asigură aducerea la cunoștința persoanelor care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate, la modul de contestare, potrivit legii;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și transmitere spre rezolvare la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și la instituțiile subordonate, a sesizărilor adresate de cetățeni, expediind în termen legal răspunsurile către persoanele interesate;
- desfășoară activitatea de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap, la solicitare;
- asigură înregistrarea în registrul general a actelor primite de la autoritățile administrației publice locale, de la societăți comerciale, regii autonome și alte persoane fizice sau juridice;
- asigură transmiterea corespondenței la conducerea Consiliului Județean Olt, reprimește corespondența cu rezoluția conducerii pe care o predă direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sau persoanelor indicate în rezoluție, pe baza condiției de evidență;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea Consiliului Județean Olt urmărind rezolvarea solicitărilor în termenul legal;
- asigură expedierea corespondenței Consiliului Județean Olt și a Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică asigură primirea și trimiterea corespondenței acestei structuri, precum și a petițiilor și sesizărilor cetățenilor;

- Secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică participă la ședințele autorității, întocmește procesele verbale ale acestora și foaia colectivă de prezență a membrilor;
- postează pe site-ul Consiliului Județean Olt precum și la avizierul acestuia informațiile de interes public;
- îndeplinește atribuții privind procedurile de participare a cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Deservire Generală este încadrat pe posturi aferente funcțiilor contractuale de execuție de îngrijitori.

(3) Principalele atribuții ale Compartimentului Deservire Generală sunt:

- răspunde de executarea curățeniei în sediul Consiliului Județean Olt, sala de conferințe și spațiile exterioare;
- răspunde de obiectele și mijloacele fixe aflate în raza sa de activitate, informând Compartimentul Administrativ despre deteriorarea sau lipsa acestora;
- verifică zilnic ca toată aparatura electrică și electronică să fie scoasă de sub tensiune;
- în cazul în care se constată ca acestea sunt în funcțiune, ia măsuri de scoatere a acestora din priză.

## **CAPITOLUL VII**

### **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

**Art. 68. - (1)** Serviciul Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative este condus de un Șef serviciu cu statut de funcționar public iar personalul de execuție din cadrul serviciului are statut de funcționar public.

(2) Serviciul Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:

- Compartimentul Administrație Publică;
- Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative.

**Art. 69. - (1)** Compartimentul Administrație Publică din cadrul Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
- elaborează proiecte, strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței Consiliului Județean Olt;
- realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- acordă asistență de specialitate fără plată, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, adresată Președintelui Consiliului Județean Olt;
- asigură împreună cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea referendumului la nivelul județului Olt;
- întocmește și actualizează baza de date cu funcțiile de demnitate publică (primari, viceprimari, consilieri locali) și secretarii unităților administrativ – teritoriale din cadrul consiliilor locale de pe teritoriul județului;
- întocmește și actualizează Situația privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Olt pentru a participa la ședințele consiliilor locale de pe teritoriul județului, la cererea acestora;
- ține evidența ședințelor consiliilor locale de pe teritoriul județului, la care au participat, și prezintă sinteze conducerii Consiliului Județean Olt, la cererea acesteia;
- îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;

- acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor de pe teritoriul județului, cu privire la pregătirea ședințelor, redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
- asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularelor, precum și a altor precizări primite de la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
- întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în limitele competențelor;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în cazul acordării sau schimbării de denumiri pentru obiectivele de interes județean;
- organizează periodic întâlniri de lucru, la nivel de județ, cu primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului în domeniul administrației publice, în funcție de problemele transmise de organele centrale abilitate, și de legislația în vigoare din domeniul administrației publice;
- realizează acțiuni comune cu organizațiile non – guvernamentale sau alte structuri asociative a căror activitate implică administrația publică;
- elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor consiliilor locale de pe teritoriul județului, privind realizarea cadrului legal al administrației publice județene, cu respectarea competenței Consiliului Județean Olt;
- implementează Strategia Națională Anticorupție la nivelul Consiliului Județean Olt și asigură cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;
- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
- colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
- colaborează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor demnitarilor;
- întocmește Raportul de activitate al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- îndrumă și sprijină consiliile locale și primarii în exercitarea atribuțiilor legate de organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean în localitățile de pe teritoriul județului;
- acordă asistență de specialitate consilierilor județeni și locali în probleme de aplicare a legislației privind desfășurarea activității acestora;
- oferă sprijin primăriilor și consiliilor locale în elaborarea și aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare proprii și, după caz, a statutelor prevăzute de lege, la cererea expresă a acestora;
- întocmește calendarul târgurilor, piețelor și oboarelor din județul Olt, pe baza propunerilor făcute de consiliile locale;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a serviciului, potrivit rezoluției conducerii Consiliului Județean Olt;
- identifică și informează periodic conducerea Consiliului Județean Olt despre situațiile deosebite care apar în furnizarea serviciilor publice de interes local de pe teritoriul județului și face propuneri de soluționare eficientă a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură diseminarea informației în județ privind participarea la evenimente, seminarii, simpozioane culturale, turistice, economice;
- rezolvă petițiile, sesizările primite de la cetățeni retransmise spre soluționare Consiliului Județean Olt, de la Președinția României, Guvern, ori alte autorități ale administrației publice centrale și locale;

- îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege, la solicitarea acestora;

- asigură reprezentarea Consiliului Județean Olt, pe baza numirii de către conducerea acestuia, în diferite comisii stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

- contribuie la realizarea unor materiale informative de promovare a județului;

- aduce la îndeplinire prevederile dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Olt privind acordarea unui ajutor bănesc persoanelor din județul Olt care împlinesc vârsta de 100 ani;

- elaborează și asigură implementarea Protocolului de colaborare cu Asociația Națională a Surzilor filiala Slatina în vederea creșterii transparenței Consiliului Județean Olt și soluționării doleanțelor persoanelor defavorizate.

**(2) Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative din cadrul Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative îndeplinește următoarele atribuții:**

I. Monitorizează procedurile administrative din cadrul Consiliului Județean Olt;

II. Gestionează, organizează, și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează:

- preia, de la direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;

- asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Olt în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:

a) Statutul Județului Olt;

b) "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

c) "Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Olt;

d) "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;

e) "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;

f) "Alte documente", unde se publică următoarele documente:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;

- alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Consiliului Județean Olt ca fiind oportună și necesară.

- asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, în format

electronic aprobată în Anexa nr.1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

▪ asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia.

## **CAPITOLUL VIII**

### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

**Art. 70. – (1)** Serviciul Dezvoltare Regională este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Persoanele încadrate de funcțiile de execuție din cadrul Serviciului Dezvoltare Regională au statut de funcționar public.

**Art. 71. -** Șeful Serviciului Dezvoltare Regională coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității pe care o desfășoară.

**Art. 72. - (1)** În domeniul dezvoltării economico-sociale a județului, Serviciul Dezvoltare Regională are următoarele atribuții:

- elaborează strategia și programele de dezvoltare ale județului;
- elaborează analize și sinteze pe baza datelor prezentate de unitățile administrativ-teritoriale din județ;
- își însușește procedurile specifice Uniunii Europene privind politica de dezvoltare regională și în special procedurile care fac referire la instrumentele structurale.

**(2)** Serviciul Dezvoltare Regională are următoarele atribuții specifice:

- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea județului Olt;
- acționează asupra unor domenii semnificative: infrastructura de transport, infrastructura socială, mediul de afaceri, turism, patrimoniu cultural, agricultură, dezvoltare durabilă, educație, administrație publică în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională, pentru atragerea de surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului;
- gestionează parteneriatele stabilite în cadrul unor convenții de colaborare;
- elaborează proiecte cu finanțare externă în calitate de solicitant sau partener;
- implementează proiectele cu finanțare externă aprobate;
- gestionează relațiile internaționale și misiunile de lucru ale delegațiilor străine la nivelul Consiliului Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale și aparatului de specialitate al primăriilor, în vederea elaborării strategiei, a planurilor de dezvoltare, a proiectelor de dezvoltare locală;
- diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României ce fac parte din cadrul financiar strategic multianual pentru atragerea Fondurilor Structurale;
- acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din fonduri europene;
- elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Consiliului Județean Olt strategia și programul de dezvoltare al județului cu referire la obiectivele proprii ale consiliului județean în conformitate cu programul de guvernare;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud - Vest Oltenia la elaborarea Planurilor de dezvoltare regională aferente exercitiilor financiare periodice și a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului;
- gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud – Vest Oltenia în baza prevederilor Legii nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu completările și modificările ulterioare;
- participă la organizarea și funcționarea structurilor parteneriale consultative pentru învățământul profesional și tehnic;
- participă la elaborarea anuală și actualizarea Planului Regional de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic și a Planului Local de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic;

- elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional Regional, în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria, a Programului Capacitate Administrativă;
- colaborează cu Direcția Economică, Buget-Finanțe, la asigurarea de către Consiliul Județean Olt a resurselor pentru co-finanțarea proiectelor aprobate;
- încheie parteneriate cu instituții și regiuni similare din țară și străinătate și gestionează activitatea în cadrul acelor parteneriate;
- pregătește documentația necesară aprobării acordurilor/convențiilor de cooperare internațională/transfrontalieră de către plenul consiliului județean;
- acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Presedintelui Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din țară și din străinătate, precum și pentru aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- acționează pentru promovarea potențialului județului Olt și a proiectelor de investiții în comunitatea internațională, în vederea atragerii de finanțări și investiții străine;
- propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau din alte acte normative pe linie de programe de dezvoltare regională;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean Olt pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- acordă asistență la întocmirea programele proprii de dezvoltare ale consiliilor locale cu accent pe anumite obiective de interes intercomunal și le corelează cu prevederile programului de dezvoltare economico-socială a județului;
- instrumentează pentru Președintele Consiliului Județean Olt, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea la lucrările reuniunilor Consiliului Regional pentru Dezvoltare Regională;
- gestionează relația cu Adunarea Regiunilor Europei;
- instrumentează pentru Președintele Consiliului Județean Olt, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea la lucrările UNCJR.

## **CAPITOLUL IX**

### **TRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI**

**Art. 73. - (1)** Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt și este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

**(2)** Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări este structurat în 2 compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Achiziții, Licitații, Contractări;
- Compartiment Informatică.

**(3)** Personalul de execuție din cadrul Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări are statut de funcționar public.

**Art. 74. – (1)** În conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice, atribuțiile Compartimentului Achiziții, Licitații, Contractări sunt:

- elaborarea Strategiei anuale și a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe, pe baza necesităților de produse, servicii și lucrări, comunicate de compartimentele de specialitate prin referatele de necesitate elaborate în ultimul trimestru al anului curent, cu privire la necesitățile pe anul viitor la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;

- definitivarea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;
- asigură corespondența cu sistemul de codificare utilizat în CPV (Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii - Common Procurement Vocabulary), conform Regulamentului (CE) nr.213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr.2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV, atunci când se întocmește programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii;
- operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului economic-financiar, în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentele de specialitate pentru achizițiile publice care trebuie efectuate la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;
- efectuarea analizei și cercetării pieței, pentru realizarea achizițiilor în condiții de eficiență economică și socială;
- derularea procesului de consultare a pieței, parte a procesului de achiziție publică, inițiind, prin publicarea în SICAP, anunțul privind consultarea pieței;
- alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- redactarea actelor interne necesare demarării achiziției directe: redactarea justificării când achiziția directă se realizează din SICAP și a notei justificative când achiziția nu se realizează din SICAP;
- consultarea catalogului electronic de produse/servicii/lucrări în vederea identificării ofertanților care au publicate produsele/serviciile/lucrările care corespund necesităților autorității contractante;
- stabilirea informațiilor din fișa de date a achizitiei, respectiv informațiile generale standard, formalitățile ce trebuie îndeplinite, cerințele ce fac obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, informațiile privind garanția de participare, informațiile din propunerea tehnică și financiară, criteriul de atribuire, căile de atac ce pot fi utilizate;
- elaborarea documentelor suport aferente procedurilor de achiziții publice, respectiv strategia de contractare și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al Direcției care conține datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- elaborarea documentației de atribuire, alcătuită din: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini sau documentul descriptiv, proiectul de contract conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente;
- consultarea cu compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice, cerințelor cuprinse în caietul de sarcini astfel încât acesta să corespundă necesităților autorității contractante;
- generarea electronică a DUAE, completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire și atașarea DUAE în SICAP împreună cu celelalte documente ale achizitiei;
- inițierea aplicării procedurii de atribuire după elaborarea și aprobarea documentației de atribuire și documentele suport;
- transmiterea spre publicare în SICAP a documentației de atribuire și a documentele suport;
- introducerea în SICAP a informațiilor cuprinse în fișa de date a achiziției prin completarea formularului specific disponibil;



- transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SICAP prin mijloace electronice, respectiv a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a anunțului de atribuire și a anunțului de tip erată la anunțul inițial, precum și a anunțurilor către Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- înaintarea rapoartelor intermediare și a raportului procedurii de atribuire, spre aprobare, Președintelui Consiliului Județean Olt;
- urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor primite de la ofertanți/candidați;
- urmărirea constituirii garanției de bună execuție;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- asigură necesarul de certificate de producător pentru primăriile din județ;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori.

**(2) Compartimentul Informatică, îndeplinește următoarele atribuții:**

- participă la elaborarea de studii și strategii de dezvoltare a informatizării pe termen mediu și lung, aplică strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul Consiliului Județean Olt și a Județului Olt;
- asigură analiza, proiectarea, implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, se ocupă de planul de informatizare, conform legii;
- administrează contul de e-mail al Consiliului Județean Olt;
- actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt;
- urmărește buna funcționare a echipamentelor de calcul și a rețelei locale de calculatoare, asigură aplicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;
- face propuneri privind achiziția / disponibilizarea de tehnică de calcul, licențelor de utilizare a programelor;
- acordă asistență de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, instituțiilor subordonate și primăriilor din județ.

## **CAPITOLUL X**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art. 75. – (1)** Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Olt, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**(2)** Personalul din cadrul Compartimentul Audit Public Intern are statut de funcționar public.

**Art. 76. – (1)** Compartimentul Audit Public Intern asigură auditarea activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a activităților desfășurate în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Olt care nu au structură proprie de audit intern.

**(2)** Compartimentul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza planurilor anuale și planurilor strategice de audit public intern.

**(3)** Prin dispoziție scrisă a Președintelui Consiliului Județean Olt, Compartimentul Audit Public Intern poate desfășura și misiuni „ad-hoc” de audit public intern, atunci când situația o impune.

**Art. 77.** – În toate cazurile, Compartimentul Audit Public Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice auditate, având următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Consiliului Județean Olt, cu avizul structurii de audit din cadrul Direcției Regionale a Finanțelor Publice;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- auditorii interni asigură, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pregătirea misiunilor de audit public intern de asigurare/evaluare/consiliere/ad-hoc;
- asigură realizarea misiunilor de audit public intern, conform planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern elaborate de Compartimentul Audit Public Intern și avizate/aprobate de Președintele Consiliului Județean Olt;
- auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, care sunt dispuse de Președintele Consiliului Județean Olt, și care sunt misiuni cu caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului Județean Olt și entităților publice auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Președintele Consiliului Județean Olt și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- auditează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- auditează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aflate în proprietatea Consiliului Județean Olt;
- auditează alocarea creditelor bugetare;
- auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- auditează sistemul de luare a deciziilor;
- auditează sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- auditează sistemele informatice.

**Art. 78.** – Compartimentul Audit Public Intern întocmește raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Raportul este semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

**Art. 79.** - Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv, independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile proprii precum și cele emise de Ministerul Finanțelor Publice.

## **CAPITOLUL XI**

### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITAȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Art. 80.- (1)** Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt.

**(2)** Compartimentul prevăzut la alin. (1) este constituit din posturi aferente funcțiilor publice și contractuale de execuție.

**Art. 81.- (1)** Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial are următoarele atribuții în domeniul managementului calității:

- proiectează și implementează Sistemul de management al calității, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- elaborează Manualul de management al calității;
- elaborează procedurile generale, procedurile de sistem, procedurile operaționale precum și procedurile de proces pentru implementarea Sistemului de management al calității;
- avizează manualul calității, procedurile generale, procedurile specifice, pentru implementarea Sistemului de management al calității, elaborate/modificate de persoane desemnate de conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- promovează, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conștientizarea referitoare la calitatea și la importanța îndeplinirii cerințelor cetățenilor;
- analizează informațiile legate de funcționarea Sistemului de management al calității primite de la conducătorii compartimentelor de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește semestrial Rapoarte de calitate care stau la baza analizei de management;
- propune componența Comisiei de analiză de management;
- întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții cu privire la constituirea sau modificarea, după caz, a componenței Comisiei de analiză de management;
- transmite Raportul de calitate tuturor membrilor Comisiei de analiză de management;
- coordonează procesul de planificare a calității realizat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și avizează planificările calității elaborate de conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește Planificarea calității pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- răspunde de menținerea integrității Sistemului de management al calității în cazul unor schimbări;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de management al calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- inițiază acțiuni corective/preventive în urma concluziilor rezultate din analizele de management;
- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- îmbunătățește continuu Sistemul de management al calității având drept scop creșterea satisfacției cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean Olt.

**(2)** În domeniul controlului intern/managerial, Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial are următoarele atribuții:

- implementează Sistemul de control intern managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- răspunde pentru respectarea cerințelor generale ale unui sistem de control intern managerial, respectiv:
  - să fie adaptat dimensiunii Consiliului Județean Olt, complexității obiectului de activitate și mediului specific al acestuia;
  - să fie construit pe toate palierele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu același Instrumentar (obiective, mijloace, sistem informațional, organizare, proceduri, control, etc);
  - să ofere asigurări rezonabile că activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor demnitarilor se realizează prin prisma obiectivelor, stabilirea resurselor, pe baza responsabilităților asumate și a mijloacelor specifice puse la dispoziția acestora;
  - să fie guvernat de cerințele minimale de management, cuprinse în standardele de control intern managerial, prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice.
- întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții în vederea constituirii sau modificării componenței, după caz, a Comisiei de monitorizare și a Secretariatului tehnic al acesteia, la

nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

- desfășoară activitățile Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, respectiv:
  - întocmește Convocatoarele ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - transmite prin e-mail materialele ce urmează a fi dezbătute în ședințele Comisiei de monitorizare, membrilor Comisiei de monitorizare;
  - întocmește Hotărârile Comisiei de monitorizare;
  - întocmește Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - transmite prin e-mail Hotărârile Comisiei de monitorizare personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și reprezentantului Cabinetelor demnitarilor;
- propune obiectivele generale ale Consiliului Județean Olt, pe care le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare și aprobării de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- coordonează procesul de actualizare anuală a obiectivelor specifice compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, pe care le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare și aprobării de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- stabilește anual acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor demnitarilor, pe care le include în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- coordonează activitățile de identificare și evidențiere a riscurilor, la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- propune Profilul de risc și Limita de toleranță la risc, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, pe care le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare și aprobării de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- centralizează riscurile semnificative ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în Registrul de riscuri de la nivelul Consiliului Județean Olt;
- coordonează procesele de stabilire a măsurilor de control, pentru riscurile semnificative, de la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, pentru riscurile semnificative din Registrul de riscuri de la nivelul Consiliului Județean Olt, pe care îl supune dezbaterii Comisiei de monitorizare și aprobării de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- transmite Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- coordonează procesul de inventariere a activităților procedurale de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- centralizează activitățile procedurale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor în Lista activităților procedurale, la nivelul Consiliului Județean Olt;
- stabilește un mod unitar de elaborare a procedurilor documentate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor prin elaborarea sau revizuirea, după caz, a unei proceduri de sistem în acest sens;

- stabilește modele proprii pentru procedurile de sistem și procedurile operaționale, pe care le supune dezbaterii Comisiei de monitorizare, și aprobării de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- elaborează proceduri de sistem, cu aplicabilitate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetele demnitarilor;
- coordonează procesul de elaborare a procedurilor operaționale de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de către Cabinetele demnitarilor în vederea separării funcțiilor de inițiere, realizare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigură respectarea cerințelor generale, desfășurarea activităților necesare și probează cu documente justificative pentru implementarea celor 16 standarde de control intern managerial prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, grupate pe cele 5 componente ale controlului intern managerial, respectiv:
  - 1) mediul de control - grupează Standardul 1 – Etica și Integritatea; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini; Standardul 3 – Competență, performanță și Standardul 4 – Structura organizatorică;
  - 2) performanțe și managementul riscului – grupează Standardul 5 – Obiective; Standardul 6 - Planificarea; Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor și Standardul 8 – Managementul riscului;
  - 3) activități de control- grupează Standardul 9 – Proceduri; Standardul 10 - Supravegherea și Standardul 11 – Continuitatea activității;
  - 4) informarea și comunicarea - grupează Standardul 12 – Informarea și comunicarea, Standardul 13 - Gestionarea și managementul documentelor și Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară;
  - 5) evaluare și audit - grupează Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial și Standardul 16 - Auditul intern.
- elaborează metodologii și politici în domeniul sistemului de control intern managerial, și asigură implementarea acestora la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- efectuează controale de supraveghere a modului de respectare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor;
- derulează misiuni de îndrumare metodologică, în domeniul controlului intern managerial, la entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
- întocmește situațiile centralizatoare, prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea constatării stadiului implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de la nivelul entităților publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt, după cum urmează:
  - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (Anexa nr.3 – Capitolul I - „Informații generale” la Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Anexa la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetele demnitarilor și entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt, în baza informațiilor transmise de entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
  - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor (Anexa nr.4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial), în baza Chestionarelor de autoevaluare transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și de Cabinetelor demnitarilor;

- Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării (Anexa nr.3 – Capitolul II - la Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Anexa la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetele demnitarilor și entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt, în baza Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor și a Situațiilor sintetice a rezultatelor autoevaluării, transmise de entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
- Informarea privind monitorizarea performanțelor, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, în baza Informărilor privind monitorizarea performanțelor transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de Cabinetele demnitarilor;
- Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, în baza informărilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Olt.
  - răspunde de menținerea integrității Sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, în cazul unor schimbări;
  - propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor, având drept scop realizarea, la un nivel superior de calitate, a atribuțiilor Consiliului Județean Olt;
  - inițiază acțiuni corective/preventive în urma concluziilor rezultate din analizele de control intern managerial;
  - adaptează permanent Sistemul de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor demnitarilor cu noutățile legislative în domeniul controlului intern managerial.

## TITLUL VI CABINETELE PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

**Art. 82. – (1)** Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul Consiliului Județean Olt.

**(2)** Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt se organizează în limita numărului maxim de posturi aprobate, drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**(3)** Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt este:

- a) 4 posturi pentru cabinetul președintelui consiliului județean;
- b) 2 posturi pentru cabinetele vicepreședinților consiliilor județene.

**Art. 83. (1)** Personalul din cadrul cabinetului demnitarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor prevăzute la art.82 alin.(1) din prezentul Regulament.

**(2)** Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute la alin.(1) intervine la propunerea Președintelui Consiliului Județean Olt în următoarele situații:

- a) în situațiile în care 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) în situațiile în care 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.

**(3)** Personalul prevăzut la alin.(1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor prevăzute la art.82 alin.(1) din prezentul Regulament.

**(4)** Atribuțiile personalului prevăzut la alin.(1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

## **TITLUL VII ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

**Art. 84. - (1)** Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

**(2)** Prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**Art. 85. -** Asigurarea de către Consiliul Județean Olt a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

**Art. 86. - (1)** Consiliul Județean Olt are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a)** actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean Olt;
- b)** structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al președintelui și vicepreședintilor Consiliului Județean Olt, precum și al secretarului general al județului;
- c)** numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului Județean Olt și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d)** coordonatele de contact ale Consiliului Județean Olt, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e)** sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f)** programele și strategiile proprii;
- g)** lista cuprinzând documentele de interes public;
- h)** lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i)** modalitățile de contestare a deciziei Consiliului Județean Olt în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**(2)** Consiliul Județean Olt are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care să cuprindă informațiile prevăzute la alin.(1).

**(3)** Consiliul Județean Olt este obligat să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care este publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și pe pagina proprie de internet.

**(4)** Accesul la informațiile prevăzute la alin.(1) se realizează prin:

- a)** afișare pe pagina de internet proprie a Consiliului Județean Olt
- b)** afișare la sediul Consiliului Județean Olt ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii;
- c)** consultarea lor la sediul Consiliului Județean Olt, în spații special destinate acestui scop.

**(5)** Consiliul Județean Olt este obligat să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, prin consultarea la sediul acestuia.

**(6)** Prevederile alin.(5) nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art.93 alin.(1) din prezentul regulament.

**Art. 87. - (1)** Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Consiliul Județean Olt, informații de interes public.

**(2)** Consiliul Județean Olt este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

**(3)** Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea, respectiv Consiliul Județean Olt;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită Consiliului Județean Olt identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

**Art. 88. - (1)** Consiliul Județean Olt are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

**(2)** Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

**(3)** Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic.

**Art. 89. - (1)** Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii publici din cadrul Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publice și Transparență Decizională au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

**(2)** În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art.88 din prezentul regulament.

**(3)** Programul de comunicare a informațiilor de interes public al Consiliului Județean Olt a fost stabilit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr.43/2009; conform acestei dispoziții, programul de comunicare a informațiilor de interes public este între orele 8,30 – 16,30 pentru zilele de Luni, Marți, Joi și Vineri ale săptămânii și între orele 8,30 – 18,30 pentru ziua de Miercuri a săptămânii.

**(4)** Activitățile de registratură privind petițiile nu se includ în programul prevăzut la alin.(3) și se desfășoară separat.

**(5)** Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 90 - (1)** În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Olt, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

**(2)** Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Olt, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art.88 și art.89 din prezentul regulament.

**Art. 91. - (1)** Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al Consiliului Județean Olt în baza solicitării personale, în condițiile legii.

**(2)** Copiile de pe documentele deținute de Consiliul Județean Olt se realizează în condițiile art. 92 din prezentul regulament.

**Art. 92. –** Consiliul Județean Olt, în calitate de autoritate contractantă, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art.88 din prezentul regulament, contractele de achiziții publice.

**(2)** Consiliul Județean Olt va întocmi, anual, prin Serviciul Relații Publice, ATOP și Transparență Decizională un raport care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;



- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului.

**Art. 93. - (1)** Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările Consiliului Județean Olt, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**(2)** Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la alin. (1) revine Consiliului Județean Olt, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

**Art. 94. -** Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către Consiliul Județean Olt nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

**Art. 95. - (1)** Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

**(2)** Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

## TITLUL VIII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

**Art. 96. -** Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează, personal ori prin reprezentant, Consiliului Județean Olt, unei structuri a Consiliului Județean Olt, ori Președintelui acestuia, după caz.

**Art. 97.** - Președintele Consiliului Județean Olt este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate Consiliului Județean Olt, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**Art. 98.** - Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate Consiliului Județean Olt, Președintele Consiliului Județean Olt dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 99.** - (1) Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt are obligația să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Serviciul prevăzut la alin.(1) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Serviciul prevăzut la alin.(1) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către serviciul prevăzut la alin. (1) care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 100.** - Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, de către Serviciul Relații Pulice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

**Art. 101.** - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 102.** - (1) Consiliul Județean Olt are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) Pentru soluționarea petițiilor transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la Consiliul Județean Olt.

**Art. 103.** - În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Președintele Consiliului Județean Olt poate prelungi termenul prevăzut la art.102 din prezentul regulament, cu cel mult 15 zile.

**Art. 104.** - (1) În cazul în care un petiționar adresează Consiliului Județean Olt mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 105.** - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art. 106.** - (1) Petițiile primite prin poștă electronică se tipăresc și se înregistrează de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

(2) În cazul în care, în aceeași zi, sunt recepționate prin poștă electronică mai multe petiții identice, se tipărește conținutul primei petiții primite, care se înregistrează. Prin conținut se înțelege atât petiția propriu-zisă, cât și documentele anexate.

(3) La petiția tipărită și înregistrată se anexează o listă cuprinzând datele de identificare ale celorlalte petiții identice, respectiv: adresa de poștă electronică a expeditorului, subiectul, data recepționării și mărimea fiecărei petiții.

(4) Petițiile recepționate prin poștă electronică sunt considerate identice dacă au același autor și prezintă aceeași problemă.

(5) Petiția tipărită și înregistrată se trimite la structura desemnată de Președintele Consiliului Județean Olt, prin rezoluție.

(6) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă au obligația să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

**Art. 107.** - Semestrial Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională întocmește un raport în care se analizează activitatea de soluționare a petițiilor.

## **TITLUL IX TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ**

**Art. 108. - (1)** În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, Consiliul Județean Olt are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către massmedia centrală sau locală, după caz. Consiliul Județean Olt transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile alin. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către Consiliul Județean Olt. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către Consiliul Județean Olt asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) La publicarea anunțului, Consiliul Județean Olt va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

(5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se consemnează într-un registru, în care se menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(7) Prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr.122/25.07.2006 doamna ȚOLU Magdalena – Șef serviciu la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională a fost desemnată ca persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă; în această calitate doamna ȚOLU Magdalena primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit alin. (4).

(9) Consiliul Județean Olt este obligat să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(10) Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

a) Consiliul Județean Olt, prin persoana desemnată conform alin.(7), va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin.(2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

- b)** dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- c)** la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul Consiliului Județean Olt, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
- d)** în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Consiliului Județean Olt, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

**(11)** Toate documentele prevăzute la alin.(2) și alin.(10) lit.a) și d) vor fi păstrate pe site-ul Consiliului Județean Olt în secțiunea dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

**(12)** În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Consiliul Județean Olt trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

**(13)** În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

**Art. 109. - (1)** Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

- a)** anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Consiliului Județean Olt, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- b)** acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
- c)** anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

**(2)** Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă, prevăzut la art.108 alin.(7) din prezentul regulament.

**(3)** Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

**(4)** Ordinea de precădere nu poate limita accesul massmediei la ședințele publice.

**Art. 110. -** Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

**Art. 111. - (1)** Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a Consiliului Județean Olt.

**(2)** Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la art.111 din prezentul regulament au valoare de recomandare.

**Art. 112. -** Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât prin vot secret, va fi afișată la sediul Consiliului Județean Olt și publicată în site-ul propriu.

**Art. 113. - (1)** Consiliul Județean Olt este obligat să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

(2) Înregistrările ședințelor publice vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul Județean Olt este obligat să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

**Art. 114. - (1)** Consiliul Județean Olt este obligat să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public, pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

## TITLUL X

### ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

**Art. 115. -** Planificarea și organizarea activității de primire în audiență la Consiliul Județean Olt se realizează de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**Art. 116. - (1)** În cadrul Consiliului Județean Olt sunt programate audiențe la Președintele și Vicepreședinții Consiliului Județean Olt precum și la Secretarul general al județului.

(2) Programul de audiență al Președintelui Consiliului Județean Olt este în fiecare zi de Miercuri a săptămânii, între orele 10.00 – 12.00.

(3) Programul de audiență al Vicepreședinților este în fiecare zi de Marți a săptămânii, între orele 10.00 – 12.00.

(4) Programul de audiență al Secretarului General al Județului este în fiecare zi de Luni a săptămânii, între orele 10.00 – 12.00.

**Art. 117. - (1)** Solicitățile de primire în audiență la oricare dintre persoanele prevăzute la art.116 din prezentul regulament sunt înregistrate de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională într-un registru special.

(2) În registrul prevăzut la alin. (1) se menționează datele de identificare ale persoanelor, problema pentru care solicită audiența și modul de soluționare.

(3) Stăruințele sau intervențiile pentru primirea cu prioritate în audiență nu sunt admise.

(4) Îngrădirea accesului unei persoane la audiențe este permisă numai dacă persoana are un comportament neadecvat și dacă problema ridicată se repetă în decursul aceleiași luni.

**Art. 118. -** La programul de audiențe, în funcție de complexitatea problemelor ridicate, pot participa și șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**Art. 119. - (1)** În cazul în care survin modificări în agenda de lucru a persoanelor prevăzute la art.116 din prezentul regulament, persoanele programate pentru audiență fie sunt primite la o dată ulterioară, ce se aduce la cunoștința acestora de către șeful Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, fie sunt primite de o altă persoană din conducerea Consiliului Județean Olt, desemnată de Președintele Consiliului Județean Olt pentru această activitate.

(2) În cazul în care este desemnată o altă persoană în vederea desfășurării activității de primire în audiență, solicitanții sunt înștiințați în timp util cu privire la modificarea survenită, dacă acest lucru este posibil.

**(3)** În cazul prevăzut la alin.(2), persoana desemnată prezintă concluziile și problemele deosebite rezultate în urma discuțiilor purtate cu persoanele primite în audiență, pentru a decide asupra modului de rezolvare.

**Art. 120.** - În vederea organizării și desfășurării activității de primire în audiență, Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională asigură:

- a) pregătirea documentelor referitoare la solicitările primite;
- b) anunțarea persoanelor programate pentru a fi primite în audiență cu privire la data, ora și locul de prezentare;
- c) verificarea identității petiționarului;
- d) însoțirea petiționarilor pe timpul accesului în incintă.

**Art. 121.** - **(1)** Dacă se constată că problema ridicată în timpul audiențelor este de competența altor autorități sau instituții publice, persoana va fi îndrumată să se adreseze acestora.

**(2)** Dacă problema ridicată necesită o analiză detaliată persoana este îndrumată să depună o petiție la Consiliul Județean Olt, urmând să primească răspuns în termenul prevăzut la art.102 alin.(1) din prezentul regulament, prin grija Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

## **TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 122.** – Prevederile prezentului regulament se aplică Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, Secretarului general al județului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt - funcționari publici și personal contractual -, precum și personalului contractual din cadrul Cabinetelor demnitarilor.

**Art. 123.** – Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) să-și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;
- c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Consiliului Județean Olt, prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 124.** - În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt - funcționari publici și personal contractual -, precum și personalul contractual din cadrul Cabinetelor demnitarilor au obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte principiile și normele de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și al Cabinetelor demnitarilor;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt precum și prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și hotărârile Consiliului Județean Olt și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Consiliului Județean Olt.

**Art. 125.** - **(1)** Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(2)** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**Art. 126. – (1)** Prezentul regulament se comunică direcțiilor, arhitectului șef al județului, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, Secretarului general al județului și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

**(2)** Secretarul general al județului, Directorii executivi, Arhitectul Șef și Șefii de servicii asigură dezbateră prezentului regulament și au obligația de a-l comunica, prin semnătură de luare la cunoștință, personalului din subordine.

**Art. 127. -** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare.

**Art. 128. -** Prezentul regulament va fi publicat pe pagina de internet a instituției: [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro).

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Direcția Juridică și Resurse Umane**  
**Marinela-Elena ILIE**

**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Laura BOCAI**