

REGULAMENT***de organizare si functionare a aparatului propriu de
specialitate al Consiliului Judetean Olt*****CAPITOLUL I****DISPOZITII GENERALE**

Art.1 În vederea îndeplinirii atributiilor ce-i revin în calitate de autoritate a administratiei publice locale constituita la nivel judetean, Consiliul Judetean Olt dispune de un aparat propriu de specialitate a carui organizare o stabileste prin hotarâre.

Art.2- (1) Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Olt este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean si are urmatoarea structura organizatorica:

- **Birouri**, constituite din minimum 5 posturi de executie;
- **Servicii**, constituite din minimum 7 posturi de executie;
- **Directii**, constituite din minimum 15 posturi de executie.

(2). În structura organizatorica a aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt sunt constituite, totodata, o serie de **compartimente**, alcatuite din 4-9 posturi de executie.

Art.3- (1) Directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt, organizate în servicii, birouri si compartimente, sunt urmatoarele:

- **Directia Economica**

1. Biroul financiar-contabilitate ;
2. Serviciul achizitii, bunuri si servicii ;
3. Compartimentul administrativ, aprovizionare si protectia muncii ;

- **Directia Buget, Taxe-Impozite si Informatizare;**
 1. Compartimentul buget ;
 2. Compartimentul impozite si taxe;
 3. Compartimentul informatizare.
- **Directia Tehnica;**
 1. Serviciul administrarea si controlul calitatii drumurilor ;
 2. Serviciul administrarea domeniului public si privat al judetului, siguranta circulatiei si protectia mediului.
- **Directia pentru Administratie Publica;**
 1. Serviciul juridic contencios ;
 2. Compartimentul administratie publica si editarea monitorului oficial al judetului.
- **Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice.**
 1. Compartimentul managementul resurselor umane ;
 2. Centrul de informare, relatii publice si secretariatul executiv A.T.O.P.

(2) În subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean este organizat si functioneaza **Compartimentul Audit Public Intern si Serviciul Programme-Prognoze, Integrare Europeana si Relatii Internationale.**

Art.4 În cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean își desfășoara activitatea **Secretarul General al judetului**, înalt functionar public, si **arhitectul sef**, functie publica specifica de conducere.

Art.5- (1) Conducerea, îndrumarea si controlul activitatii aparatului propriu de specialitate sunt asigurate de **Presedintele** Consiliului Judetean.

(2) **Coordonarea unor directii si servicii** din cadrul aparatului propriu este delegata Vicepresedintilor Consiliului Judetean Olt si Secretarului General al Judetului, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Judetean Olt si sarcinilor stabilite prin dispozitii ale Presedintelui.

Art.6 Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean, Secretarul General al judetului, împreuna cu aparatul propriu de specialitate, constituie structura functionala cu activitate permanenta a Consiliului Judetean care realizeaza activitatile si obiectivele specifice administratiei publice judetene si solutioneaza problemele curente ale acesteia.

Art.7- (1) Compartimentele de specialitate au atributii si raspunderi bine stabilite în scopul realizarii sarcinilor fiecarui domeniu de activitate si colaboreaza în vederea exercitarii operative si eficiente a activitatii curente a Consiliului Judetean.

(2) Compartimentele de specialitate ale aparatului propriu nu au personalitate juridica.

Art.8 Fluxul informational si circuitul documentelor între compartimentele de specialitate se asigura cu ajutorul unui registru intern de corespondenta, tinut la nivelul directiilor, Arhitectului Sef Compartimentului Audit Public Intern si Serviciului prognoze- programe, integrare europeana si relatii internationale.

Art.9 Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt este alcatuit din functionari publici si din persoane angajate cu contract individual de munca, numiti în functie potrivit legii prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean.

Art.10- (1) Functiile publice sunt de executie si de conducere, generale si specifice si se stabilesc prin Hotarâre a Consiliului Judetean, pe baza activitatilor care implica exercitarea prerogativelor de putere publica prevazute de lege, si cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Functiile publice generale în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Olt sunt :

- secretar general al judetului – înalt functionar public ;
- director executiv – functie de conducere ;
- sef serviciu – functie de conducere ;
- sef birou – functie de conducere ;
- consilier, inspector, consilier juridic, auditor, referent de specialitate si referent – functii de executie.

(3) Functia publica specifica în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt este aceea de arhitect sef.

(4) Alte functii publice decât cele prevazute de lege si mentionate în prezentul Regulament se stabilesc prin Hotarâre a Consiliului Judetean, la propunerea Presedintelui, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Art.11 Functionarilor publici li se aplica prevederile Legii nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, si raspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

Art.12- (1) Persoanele încadrate cu contract individual de munca sunt cele care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire, precum și alte categorii care nu exercită prerogative de putere publică.

(2) Aceste persoane nu au statut de funcționari publici și li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.13- (1) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean.

(2) Conducerea Consiliului Județean poate stabili pentru personalul din subordine și alte atribuții de serviciu în funcție de modificările care intervin în domeniul administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14 Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, măsurile de disciplină a muncii și regimul învoierilor, pentru personalul din aparatul propriu, se stabilesc prin Dispoziția Președintelui.

Art.15 Ordinele de deplasare în interes de serviciu a salariaților din aparatul propriu se emit de către Directorii Executivi ai Direcțiilor de specialitate, Arhitectului șef cu avizul Vicepreședintelui coordonator sau Secretarului General și se aprobă de Președinte.

CAPITOLUL II

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

A) DREPTURI

Art.16 Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea I din Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

- dreptul garantat la opinie, fiind interzise discriminările de orice natură între funcționarii publici;
- dreptul de asociere sindicală dreptul de a înființa organizații sindicale, de a adera la ele și de a exercita orice mandat în cadrul

acestora, cu exceptia înaltilor functionari publici;

- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizeaza în mod direct;

- dreptul la greva, exercitat în conditiile legii;

- dreptul la salariu si la o durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana ;

- dreptul de a beneficia de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii ;

- functionarii publici de executie au dreptul la recuperarea orelor lucrate din Dispozitia Presedintelui peste durata normala a timpului de lucru, precum si în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare sau la plata majorata a acestora conform legii.

- dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea profesionala ;

- dreptul la concediu de odihna, la indemnizatie de concediu, la concediu medical si alte drepturi prevazute de legislatia în vigoare;

- dreptul la conditii normale de munca si igiena si, în mod exceptional, schimbarea locului de munca pe o functie corespunzatoare pentru motive de sanatate;

- dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente în conditiile legii;

- drepturi din bugetul asigurarilor pentru somaj, în cazul încetarii raporturilor de serviciu ;

- dreptul la pensii si celalalte drepturi de asigurari sociale de stat ;

- dreptul de a fi alesi sau numiti în functii de demnitate publica ;

- dreptul la protectie împotriva amenintarilor, violentelor si faptelor de ultraj la care ar putea fi supusi în exercitarea functiei sau în legatura cu aceasta;

- dreptul la despagubiri în cazul în care, din culpa Consiliului Judetean, functionarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atributiilor de serviciu;

- drepturile de deplasare si delegare în conditiile si cazurile prevazute de lege, si în cazul delegarii în scopul efectuării cursurilor de perfectionare organizate în alta localitate decât cea de domiciliu ;

- în cazul decesului functionarului public, membrii familiei care au dreptul la pensie de urmas primesc, pe o perioada de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului decedat.

Art.17 În exercitarea atributiilor lor functionarii publici beneficiaza de protectia legii.

B) ÎNDATORIRI

Art.18 Îndatoririle functionarilor publici sunt cele stabilite în Cap.V sectiunea a II a din Legea 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare si constau în urmatoarele:

- obligatia de a-si îndeplini atributiile de serviciu cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea; se abtina de la orice fapta de natura a prejudicia Consiliul Judetean, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului functionarilor publici;
- obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, carora le sunt subordonati direct; în cazul în care apreciaza ca dispozitiile sunt ilegale functionarii publici pot refuza executarea lor, cu obligatia motivarii în scris a acestui refuz. Daca functionarul public care a dat dispozitia staruie în executarea ei, va trebui sa o formuleze în scris si, în aceasta situatie, functionarul public care a primit dispozitia este obligat sa o execute, cu exceptia cazului când este vadit ilegala, situatie în care are obligatia de a aduce acest lucru la cunostiinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia;
- îndatorirea de a executa lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului în care functioneaza sau de conducatorul institutiei, fiind interzisa primirea directa a cererilor care intra în competenta lor de rezolvare sau efectuarea de interventii în scopul solutionarii acestor cereri;
- obligatia de a pastra secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii, precum si confidentialitate în legatura cu faptele, documentele, informatiile de care iau cunostiinta în exercitarea functiei;
- obligatia de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, daruri sau alte avantaje;

- obligatia de a prezenta, la numirea si la eliberarea din functie, declaratia de avere ;
- functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor ;
- functionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica ;
- functionarii publici au obligatia ca în exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice în timpul programului de lucru ;
- functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate, conform prevederilor legale ;
- functionarii publici care urmeaza programe de formare specializata în administratia publica, cu o durata mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii similare din strainatate finantate din bugetul de stat sau local, sunt obligati sa se angajeze în scris, ca vor lucra în administratia publica, cel puțin 5 ani de la terminarea programelor ;
- functionarii publici au obligatia sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii ;
- functionarii publici au obligatia de a rezolva în termenele stabilite de catre conducatorii ierarhici lucrarile repartizate.

C) RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.19 Încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu de catre functionarii publici, atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.20 Sanctiunile disciplinare se aplica pentru abaterile si în conditiile stabilite de Legea nr.188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, si sunt urmatoarele :

- a) **mustrare scrisa;**
- b) **diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pâna la 3 luni;**
- c) **suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publica pe o perioada de 1 la 3 ani;**
- d) **trecerea într-o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;**
- e) **destituirea din functia publica ;**

Art.21- (1)Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.20 lit. a) din prezentul Regulament, respectiv art. 70. alin.3 lit. a) din Legea nr.188/1999, modificata si completata, se poate aplica direct de catre Presedintele Consiliului Judetean la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 20 lit b)-e) din prezentul Regulament, respectiv art. 70. alin 3. lit b)-e) din Legea nr. 188/1999, modificata si completata, se aplica de Presedintele Consiliului Judetean Olt, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, împrejurarile în care aceasta a fost savârsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savârsirii abaterilor.

Art.22 Raspunderea civila a functionarilor publici este angajata în urmatoarele situatii :

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului Consiliului Judetean Olt ;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de Consiliul Judetean Olt, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.23- (1) Repararea pagubelor în situatiile prevazute la art. 22 lit. a) si b) se dispune prin emiterea, de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt, a unei dispozitii de imputare în termen de 30 de zile de la data constatarii pagubei sau prin asumarea de catre functionarul vinovat a unui angajament de plata.

(2) Pentru daunele platite de catre Consiliul Judetean Olt în calitate de comitent, recuperarea daunelor se face pe baza unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile, pronuntata ca urmare a unei actiuni în regres, introdusa de Consiliul Judetean Olt împotriva functionarului public respectiv.

Art.24 Raspunderea contraventionala si raspunderea penala sunt angajate în cazul în care functionarii publici savîrsesc contraventii, respectiv infractiuni, în timpul si în legatura cu serviciul.

Art.25 Încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu, de catre persoanele angajate cu contract individual de munca, atrage raspunderea disciplinara si patrimoniala conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau raspunderea contraventionala ori penala, dupa caz.

CAPITOLUL III

CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.26 În vederea realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare, în îndeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici sunt obligati sa respecte normele generale reglementate de Codul de conduita profesionala, si anume :

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.27- (1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea

activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competentelor Consiliului Judetean.

(2) În exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea Consiliului Judetean.

Loialitatea fata de Constitutie si lege

Art.28- (1) Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Art.29- (1) Functionarii publici au obligatia de a apara în mod loial prestigiul Consiliului Judetean, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Consiliului Judetean, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Consiliul Judetean are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau Consiliului Judetean.

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – d) se aplica si dupa încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Presedintelui Consiliului Judetean.

(5) prevederile codului de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

Libertatea opiniilor

Art.30- (1) În îndeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Judetean.

(2) În activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

Art.31- (1) Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre functionarii publici desemnati în acest sens de Presedintele Consiliului Judetean, în conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de Presedintele Consiliului Judetean.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Consiliului Judetean.

Activitatea politica

Art.32 În exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.33 În considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale.

Cadrul relatiilor în exercitarea functiei publice

Art.34- (1) În relatiile cu personalul din cadrul Consiliului Judetean, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, si demnitatii persoanelor din cadrul Consiliului Judetean, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa

respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categoriei de situatii de fapt;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, este recomandabil a se respecta aceste norme de conduita si de celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relatiilor internationale

Art.35- (1). Functionarii publici care reprezinta Consiliul Judetean în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învatamânt, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezinta.

(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) În deplasari externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa încalcare legilor si obiceiurilor tarii gazda.

- Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

(4) Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.36- (1) În procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa

îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Consiliul Judetean, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.37- (1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functie publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare .

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea în functie publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu pricipiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, prevazute de lege.

Folosirea prerogativelor de putere publica

Art.38- (1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, în alte scopuri decât cele prevazute în lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit în exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4). Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.39- (1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar .

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând Consiliului Judetean numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Art.40- (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Aceste dispozitii se aplica în mod corespunzator si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietate publica sau privata a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute în lege.

B. CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.41- (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, în limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) În exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Respectarea Constitutiei si a legilor

Art.42- (1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Art.43- (1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori

fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care autoritatea sau institutia publica în care își desfășoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati în acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice în care își desfășoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

Libertatea opiniilor

Art.44- (1) În îndeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea.

(2) În activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

Art.45- (1) Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre persoanele desemnate în acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice în care își desfășoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul caruia sunt încadrati.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia își desfășoara activitatea.

Activitatea politica

Art.46 În exercitarea functiei detinute, personalului contractual îi este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, atât în cadrul relatiilor de serviciu, cât si în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.47 În considerarea funcției pe care o detine, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.48- (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a)** întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b)** dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b). eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.49-(1). Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu

caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) În deplasarile în afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Art.50 Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.51-(1) În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2). Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.52- (1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2). Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci

când propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3). Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de lege.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Art.53- (1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute în alte scopuri decât cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.54- (1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice îi este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiunari sau închirieri

Art.55- (1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica în mod corespunzator si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiunare sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica în mod corespunzator si în cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau în situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL IV PROTECTIA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI JUDETEAN

Art.56- (1). Persoana care a reclamat încălcări ale legii în cadrul Consiliului Județean săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție beneficiază de măsuri de protecție.

(2) Persoana care face o sesizare în interes public făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței se numește avertizor.

Art.57 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Consiliului Județean;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrării și cel al ocrotirii interesului public.

Art.58 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului buneii credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale potrivit art.57;

b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale potrivit art.57 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean potrivit art.57;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților:

f) mass-media;

g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

h) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI, VICEPRESEDINȚILOR ȘI SECRETARULUI GENERAL AL JUDEȚULUI

Art.59 Atribuțiile principale ale Președintelui Consiliului Județean sunt stabilite prin Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

Președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini încredințate de Consiliul Județean.

Art.60- (1) Vicepreședinții și Secretarul General îndeplinesc atribuțiile stabilite prin Dispoziții ale Președintelui, prin Hotărâri ale Consiliului Județean, precum și prin acte normative emise de organele legislative și executive centrale.

(2) Vicepreședinții și Secretarul General al Județului sunt subordonați Președintelui.

(3) Vicepreședinții pot conduce ședințele Consiliului Județean, când sunt delegați de către Președinte.

(4) Vicepresedintii Consiliului Judetean si Secretarul General al Judetului avizeaza rapoartele întocmite de compartimentele de specialitate pe care le coordoneaza, rapoarte care însotesc proiectele de Dispozitii ale Presedintelui si de Hotarâri ale Consiliului Judetean.

(5) Vicepresedintii Consiliului Judetean si Secretarul General al Judetului coordoneaza activitatea comisiilor de specialitate stabilite prin Hotarâri ale Consiliului Judetean.

Art.61 VICEPRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN OLT, COORDONATOR AL DIRECTIEI TEHNICE - îndeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza activitatea comisiilor permanente de urbanism si cea pentru agricultura ;
- coordoneaza si raspunde de gestionarea drumurilor publice de interes judetean, cadastrul rutier, gestiunea traficului, banca de date tehnice, retea si studiu de tarife si recensamintele de circulatie;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de dezvoltare a retelei de drumuri publice;
- coordoneaza si raspunde de actualizarea la zi a cartii tehnice a constructiilor drumurilor judetene;
- coordoneaza si raspunde de realizarea reviziei drumurilor publice, conform legii, precum si de desfasurarea circulatiei rutiere în conditii de siguranta si mentinere permanenta a drumurilor în stare de viabilitate ;
- coordoneaza si raspunde de întocmirea bancii de date privind siguranta circulatiei rutiere ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de promovare a noilor investitii la drumurile de interes judetean ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de studii si prognoze pentru dezvoltarea si sistematizarea drumurilor ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de întocmire a documentatiilor pentru lucrarile de construire si modernizare a drumurilor publice de interes judetean ;
- coordoneaza si raspunde de desfasurarea în bune conditii a activitatii pe timp de iarna ; deszapeziri, asigurarea materialelor antiderapante si chimice ;

- coordoneaza si raspunde de asigurarea calitatii si controlul tehnic al lucrarilor pe drumurile de interes judetean ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de întocmire a documentatiilor pentru care se emit certificate de urbanism si autorizatii de construire ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de îndrumare si control la primariile comunale în domeniul disciplinei în constructii si de urbanism ;
- coordoneaza si raspunde de aplicarea planului de urbanism general ;
- coordoneaza activitatea de administrare a domeniului public si privat al judetului;
- coordoneaza si raspunde de asigurarea consultantei de specialitate în cadrul programelor de investitii si întocmirea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de organizare a licitatiilor si analiza ofertelor în domeniul investitiilor ;
- coordoneaza si raspunde de protejarea monumentelor istorice si de administrarea partrimoniului public si privat al judetului ;
- prezinta Consiliului Judetean Olt propuneri pentru înfiintarea de institutii, agenti economici, concesiunea, închirierea, locatia de gestiune a unor bunuri sau servicii ;
- asigura aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordoneaza ;
- coordoneaza activitatea Societatii Comerciale „Olt Drum SA” , a Directiei pentru Protectia Plantelor, Ansamblul profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale „Oltul,, Biblioteca Judeteana „Ion Minulescu,, în baza Dispozitiei Presedintelui Consiliului Judetean nr.25/03.02.2005.

Art.62 VICEPRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN OLT COORDONATOR AL DIRECTIEI ECONOMICE, SI AL DIRECTIEI BUGET, TAXE- IMPOZITE SI INFORMATIZARE - îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- coordoneaza activitatea comisiilor permanente de buget- finante si cea de cultura ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului Judetean, precum si de repartizarea sumelor defalcate pe localitati ;

-coordoneaza si raspunde de activitatea privind operatiunile contabile aferente bugetului propriu, conform legislatiei în vigoare
- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare si avizare a preturilor si tarifelor ce intra în competenta Consiliului Judetean Olt.

- coordoneaza si raspunde de activitatea de programare, încasare, urmarire a impozitelor si taxelor ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de achizitii, bunuri si servicii ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de informatica ;
- coordoneaza activitatea de evidenta a patrimoniului public si privat al judetului ;
 - coordoneaza si raspunde de activitatea administrativ gospodareasca ;
- propune Consiliului Judetean Olt înfiintarea de institutii si agenti economici de interes judetean, concesiunea, închirierea sau locatia de gestiune a unor bunuri sau servicii ;
- asigura aplicarea actelor normative în domeniile de activitate pe care le coordoneaza ;
- coordoneaza activitatea, Muzeului Judetean, Centrului Cultural Judetean Olt ; Scoala Populara de Arte si Meserii, Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale.

Art.63 SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI OLT-coordoneaza activitatea DIRECTIEI PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean, a Directiei de Evidenta a Persoanei conform Ordonantei Guvernului nr.84/2001, din subordinea Consiliului Judetean Olt.

Îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si competarile ulterioare, precum si alte atributii stabilite prin actele normative în vigoare, prin hotarâri ale Consiliului Judetean si dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, dupa cum urmeaza :

- coordoneaza si raspunde de activitatea privind circuitul corespondentei care intra si iese din Consiliul Judetean Olt ;
- coordoneaza si raspunde de activitatea serviciului juridic contencios ;

- coordoneaza si raspunde de activitatea de evidenta, inventariere, selectare, arhivare a documentelor emise la nivelul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt ;
- ca Presedinte al Comisiei judetene pentru protectia drepturilor copilului coordoneaza si raspunde de aplicarea prevederilor actelor normative în domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
- asigura materialele necesare Presedintelui Consiliului Judetean pentru participarea la sedintele Comisiei judetene consultative ;
- asigura aplicarea actelor normative în domeniile pe care le coordoneaza;
- coordoneaza activitatea Comisiei juridice si a Comisiei de munca si protectie sociala ;
- îndeplineste orice alte atributii rezultate din actele normative în vigoare, hotarâri ale Consiliului Judetean si Dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

CAPITOLUL VI

DIRECTIA ECONOMICA

Art.64 Directia Economica, este condusa de un director executiv subordonat Presedintelui si Vicepresedintelui Consiliului Judetean Olt coordonator al Directiei Economice si are în subordine directa un sef de birou, un sef de serviciu si personalul din cadrul compartimentului administrativ, aprovizionare si protectia muncii, având sarcini concrete, îndeplinind si alte atributii date spre executare de sefii ierarhici.

Art.65 Directorul executiv al Directiei Economice organizeaza, coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a directiei, verifica si avizeaza pentru controlul financiar preventiv, în faza de angajare, lichidare, ordonantare si de plata, toate documentele care cuprind sau din care deriva operatiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare si utilizare a fondurilor prevazute în bugetul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt si din alte fonduri speciale.

Art.66 Directia Economica are în componenta sa urmatoarele compartimente :

- Biroul financiar-contabilitate;
- Serviciul achizitii bunuri si servicii
- Compartimentul administrativ, aprovizionare si protectia muncii.

Art.67 Biroul financiar-contabilitate este condus de un sef de birou si îndeplineste urmatoarele atributii:

- organizeaza si conduce evidenta contabila a aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;
- organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- întocmeste documentele de plata catre Trezorerie în conformitate cu reglementarile în vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatie bugetare a cheltuielilor curente si de capital ale aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;
- tine la zi contabilitatea cheltuielilor, pe feluri de cheltuieli dupa structura si destinatia lor si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
 - întocmeste lunar balanta de verificare si contul de executie bugetara si darile de seama trimestriale si anuale pentru aparatul propriu;
- efectueaza controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazurile în care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a patrimoniului public al judetului si al patrimoniului privat al aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;
- valorifica inventarierea periodice si anuale prin stabilirea diferentelor dintre situatia factica si cea scriptica, urmareste aducerea la îndeplinire a masurilor aprobate, potrivit competentelor, privind valorificarea rezultatelor inventarierii – întocmeste Raportul cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public si privat al judetului;

- în conformitate cu actele normative în vigoare tine evidenta sintetica si analitica pentru patrimoniul privat si patrimoniul public al judetului;
- gestioneaza cheltuielile cu salariile aprobate; întocmeste documentele necesare calculului si acordarea drepturilor legale;
- calculeaza si vireaza la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terti, sumele retinute de la salariatii, precum si obligatiile financiar-fiscale legale al C.J. Olt;
- întocmeste documentele pentru finantarea investitiilor Consiliului Judetean Olt si efectueaza platile conform actelor normative în vigoare;
- efectueaza plata deplasarilor în tara si strainatate, a cheltuielilor de protocol si urmareste încadrarea acestora în normativele stabilite, în conformitate cu legea;
- în conformitate cu actele normative în vigoare efectueaza cheltuieli din bugetul aparatului propriu pentru Centrul Militar Judetean Olt si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Matei Basarab” al Judetului Olt;
- asigura primirea, decontarea si repartizarea biletelor gratuite pentru transportul CFR pentru beneficiarii Legii nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor - martiri si acordarea unor drepturi urmasilor acestora, ranitilor, precum si luptatorilor pentru victoria Revolutiei din decembrie 1989.

Art.68 Serviciul achizitii bunuri si servicii este condus de un sef de serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii:

- întocmeste Programul anual de achizitii pentru furnizare produse si servicii pentru Consiliul Judetean. Olt, Centrul Militar Judetean Olt si Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta „Matei Basarab” al Judetului Olt;
- întocmeste Documentatiile standard pentru elaborarea si prezentarea ofertei pentru achizitia publica, atât din fondurile proprii cât si din alte fonduri speciale;
- lanseaza invitatii de participare, primeste ofertele si le analizeaza, pentru furnizare de produse si servicii;
- întocmeste documentatiile pentru achizitii prin cumparare directa;
- întocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum si hotarârile de adjudecare a ofertelor câstigatoare a achizitiei

publice de produse si servicii pentru Consiliul Judetean. Olt, Centrul Militar Judetean Olt si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Matei Basarab” al Judetului Olt, din fonduri proprii cât si din alte fonduri speciale;

- întocmeste contractele de furnizare de produse si servicii;
- întocmeste documentatiile si hotarârile privind preselectia candidatilor în vederea atribuirii contractelor de servicii – produse lactate si de panificatie pentru elevi si prescolari, acordate în baza O.U.G. nr.96/2002;
- întocmeste contractele de servicii cu ofertantii desemnati câstigatori în urma licitatiei electronice pentru produse lactate si de panificatie;
- întocmeste si transmite trimestrial la D.G.F.P. rapoarte privind atribuirea contractelor de achizitii publice.

Art. 69 Compartimentul administrativ, aprovizionare si protectia muncii îndeplineste urmatoarele atributii:

- raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului Consiliului Judetean Olt;
- raspunde de întretinerea, depozitarea si conservarea dotarilor si paza bunurilor materiale;
 - participa la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de materiale, mijloace fixe si obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti si lubrefianti;
- raspunde si face propuneri privind întretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- asigura climatul necesare desfasurarii activitatilor Consiliului Judetean Olt si raspunde de încheierea de contracte pentru furnizare energie termica si gaze naturale, apa, canal, posta – telefon, energie electrica, aparatura electronica;
- urmareste si raspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- face propuneri privind lucrarile de investitii;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- asigura pastrarea si conservarea dosarelor si a celorlalte documente din arhiva Consiliului Judetean Olt;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;

- cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea de drepturi si pune la dispozitia compartimentelor de specialitate documentele solicitate;
- pregateste documentele si inventarele pentru predarea la Arhivele Nationale.

CAPITOLUL VII

DIRECTIA BUGET, TAXE - IMPOZITE SI INFORMATIZARE

Art.70 Directia Buget , Taxe- Impozite si Informatizare are în componenta sa Compartimentul Buget , Compartimentul Impozite si Taxe si Compartimentul Informatizare .

Art.71 Directia Buget, Taxe -Impozite si Informatizare este condusa de un Director Executiv care îndeplineste atributii concrete stabilite prin fisa postului, precum si orice alte atributii încredintate de sefii ierarhici.

Art.72 Directorul Executiv al Directiei Buget , Taxe - Impozite si Informatizare este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean si Vicepresedintelui coordonator al Directiei si raspunde de activitatea si reprezentarea Directiei , îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Judetean , în concordanta cu specificul activitatii Directiei Buget , Taxe –Impozite si Informatizare .

Art.73 Directorul Executiv al Directiei Buget , Taxe - Impozite si Informatizare coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a compartimentelor din subordine; acorda viza de control financiar preventiv.

Art.74 Compartimentul Buget îndeplineste urmatoarele atributii:

- Întocmeste proiectul de buget al Consiliului Judetean Olt ;
- Întocmeste propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie ;
- Fundamenteaza repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de

stat si a sumelor alocate de Consiliul Judetean pentru echilibrarea bugetelor locale ;

-Analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordinea Consiliului Judetean Olt , urmarind necesitatea , oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri;

-Întocmeste prognoza bugetara pe trei ani corelata cu programul de investitii publice ;

- Defalca pe trimestre pe capitole si articole bugetele institutiilor publice si serviciilor publice subordonate ;

- Defalca veniturile si cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole si articole ;

- Urmareste si analizeaza zilnic contul de executie al bugetului local al Consiliului Judetean Olt cu privire la veniturile încasate , cheltuielile efectuate si soldul de casa ,aplicatiile pe unitati administrativ- teritoriale din sumele alocate de Consiliul Judetean pentru echilibrarea bugetelor locale ;

- Organizeaza evidenta angajamentelor bugetare si legale precum si raportarea acestora ;

- Controleaza încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre , pe capitole si articole pentru aparatul propriu al Consiliului judetean Olt cât si pentru institutiile publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Olt ;

- Întocmeste documentele de plata în vederea decontarii corecte cu încadrarea în prevederile bugetare a contravalorii produselor lactate si de panificatie conform O.G.96/2002 privind acordarea de produse lactate si de panificatie pentru elevii din clasele I-IV din învatamântul de stat;

- Verifica lunar solicitarile de credite bugetare în vederea centralizarii si deschiderii de credite , catre Trezoreria Slatina ;

- Verifica si analizeaza zilnic contul de executie al bugetului local al Consiliului Judetean Olt , cu privire la veniturile încasate , cheltuielile efectuate si disponibilitatile din conturi ;

- Întocmeste note justificative pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si deschiderile de credite bugetare ;

- Trimestrial si anual întocmeste darea de seama contabila a Consiliului Judetean Olt si raportul explicativ asupra darii de seama contabile ;

- Controleaza încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole si articole pentru bugetul propriu al Consiliului Judetean Olt ;
- Întocmeste documentele necesare în vederea efectuării virarilor de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar ;
- Urmareste decontarea cu încadrarea în programele aprobate si a prevederilor bugetare pe fiecare obiectiv conform Ordonantei Guvernului nr.19/1994 privind stimularea investitiilor pentru realizarea unor lucrari publice si constructii de locuinte , Legii nr.114/1996 privind locuintele sociale , Hotarârii Guvernului nr.577/1997 privind aprobarea programului pentru pietruirea drumurilor comunale , alimentarea cu apa a satelor , conectarea satelor la reseaua de electrificare si la retelele telefonice ;
- Întocmeste documentatia necesara privind utilizarea fondului de rulment în vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Olt ;
- Întocmeste notele contabile pentru operatiunile efectuate lunar si balanta de verificare ;
- Analizeaza legalitatea , necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Judetean Olt si a bugetelor institutiilor subordonate ;
- Întocmeste notele contabile si raportarile lunare specifice „Programului de pietruire a drumurilor comunale conform H.G. nr.226/2003,, ;
- Întocmeste documentele de plata în vederea decontarii contravalorii lucrarilor de pietruire a drumurilor comunale conform H.G. 226/2003 în limita fondurilor aprobate de Ministerul Transporturilor Constructiilor si Turismului si a contractelor încheiate;
- Verifica documentatia în vederea întocmirii documentelor de plata si a raportarilor specifice proiectelor cu finantare externa din cadrul programului PHARE ;
- Întocmeste documentatia specifica pentru obtinerea cererilor de scutire de T.V.A. aferente contractelor încheiate în cadrul programelor cu finantare externa;
- Verifica documentatia în vederea întocmirii documentelor si a cererilor de plata specifice proiectelor finantate în cadrul

subprogramului „Investitii în servicii sociale,,

- Actualizeaza permanent informatiile afisate pe situl C.J.Olt ;
- Acorda asistenta de specialitate unitatilor administrative teritoriale , institutiilor publice si serviciilor publice subordonate ;

Art.75 Compartimentul Taxe –Impozite îndeplineste urmatoarele atributii;

- Întocmeste documentatia pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele si taxele Consiliului Judetean Olt;
- Stabileste si urmareste încasarea impozitelor , taxelor si a altor venituri ale bugetului judetean ;
- Întocmeste documentatia de stabilire a taxelor pentru care Consiliul Judetean are competenta de aprobare , conform actelor normative în vigoare privind impozitele si taxele locale ;
- Face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Consiliului Judetean Olt în functie de veniturile realizate peste prevederile initiale ;
- Aplica masuri de executare silita în cazul debitorilor pentru veniturile proprii care n-au facut plata obligatiilor bugetare fata de institutia noastra ;
- Întocmeste documentatii pentru esalonarea la plata a debitorilor persoane fizice sau juridice fata de Consiliul Judetean ;
- Întocmeste lunar executia bugetara privind veniturile Consiliului Judetean Olt ;
- Întocmeste lunar notele contabile pentru toate conturile de venituri ;
- Întocmeste facturi pentru drepturile bugetare constatate ;
- Stabileste quantumul chiriilor si concesiunilor pentru spatiile din fondul locative cu alta destinatie decât cea de locuinta , administrate de Consiliul Judetean Olt precum si a altor bunuri si urmareste încasarea lor ;
- Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor pe fise de operatiuni diverse si pe calculator ;
- Actualizeaza permanent informatiile afisate pe situl C.J. Olt ;

Art.76 Compartimentul Informatizare are urmatoarele atributii ;

- Participa la elaborarea de studii si strategii de dezvoltare a informatizarii pe termen mediu si lung , aplica strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul Consiliului Judetean si a judetului Olt ;
- Asigura analiza , proiectarea , implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt ;se ocupa de planul de informatizare , conform legii ;
- Administreaza contul de e-mail al Consiliului Judetean Olt ;
- Urmareste buna functionare a echipamentelor de calcul si a retelei locale de calculatoare , asigura aplicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul ;
- Acorda asistenta de specialitate aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt , institutiilor subordonate si primarilor din judet;
- Actualizeaza permanent informatiile afisate pe situl C.J.Olt;

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL PROGRAME – PROGNOZE, INTEGRARE EUROPEANA SI RELATII INTERNATIONALE

Art. 77 Serviciul Programe-Prognoze, Integrare Europeana si Relatii Internationale este organizat si functioneaza în subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean în conformitate cu prevederile Hotarârii Consiliului Judetean nr.16/2005.

Art. 78 Serviciul Programe-Prognoze, Integrare Europeana si Relatii Internationale este condos de un sef serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii:

- Informarea cetatenilor asupra problemelor legate de integrarea europeana (avantaje, costuri, cooperare inter-europeana, actiuni specifice)
- Întocmirea proiectelor în cadrul programelor cu finantare externa adresate administratiei publice
- Realizarea cooperarilor externe , a infratirilor cu regiuni similare din Europa.
- Realizarea de parteneriate externe pe baza acordurilor de cooperare în domenii specifice ale vietii economico-sociale.

- Crearea bazelor de date cuprinzând informatii referitoare la toate programele cu finantare externa (surse de finantare; eligibilitatea solicitantilor, valoarea grantului; domenii finantate)
- Sprijinirea autoritatilor publice locale în vederea întocmirii documentatiilor de obtinere a finantarii pe diferite componente: infrastructura, servicii sociale, sanatate, tineret, cultura, turism, dezvoltare locala.
- Realizarea de studii si strategii de dezvoltare locala si judeteană
- Furnizarea informatiilor necesare întocmirii profilului regional al Regiunii Sud-Vest Oltenia în cadrul politicii de dezvoltare regionala.
- Întocmirea proiectelor în cadrul Programului de cooperare transfrontaliera PHARE CBC România -Bulgaria .
- Acordarea de consultanta sectorului ONG pentru accesarea fondurilor externe pe baza de proiecte .
- Acordarea de consultanta în cadrul tuturor programelor de finantare lansate pe domenii specifice vietii economico-sociale.
- Implementarea proiectelor care obtin finantare (documentatii de licitatie, plati, rapoarte tehnice si financiare intermediare si finale, etc)
- Realizarea materialelor promotionale în scopul prezentarii oportunitatilor locale de dezvoltare (Agenda Consiliului Judetean, pliante, materiale informationale)
- Realizarea de prezentari ale oportunitatilor de afaceri locale pentru diferite evenimente: vizite externe, expozitii, târguri, etc.
- Asigura relatia cu Adunarea Regiunilor Europei (participare la programe derulate, furnizarea informatiilor solicitate în vederea elaborarii unor documente cu impact regional)
- Întocmirea proiectelor pentru obtinerea finantarii externe din cadrul urmatoarelor programe: RICOP, FRDS, PHARE National 2001 – urmatoarele componente: sanatate, servicii sociale, grupuri dezavantajate, protectia mediului, administratie publica, turism.
- Implementarea proiectelor finantate în cadrul Programului RICOP, Phare National 2001.
- Acordarea asistentei de specialitate pentru întocmirea proiectelor în cadrul programului PHARE – componentele mica infrastructura si servicii sociale.

- Întocmirea si implementarea proiectelor în cadrul Programului “Parcuri Industriale” lansat de Ministerul Dezvoltarii si Prognozei
- Cooperarea cu sectorul ONG si sprijinirea initiativelor societatii civile pentru întocmirea de proiecte în cadrul programelor cu finantare externa- ACCESS
- Realizarea strategiilor si programelor de dezvoltare a judetului
- Realizarea înfratirilor cu regiuni similare din Europa si a parteneriatelor externe în vederea colaborarii pe domenii specifice ale vietii economico-sociale
- Întocmirea si implementarea proiectelor din cadrul Programului PHARE T-VET , adresat scolilor tehnice si profesionale.
- Întocmirea si implementarea proiectelor din cadrul Programului Phare National – urmatoarele componente: transporturi, mica infrastructura si infrastructura regionala;
- Întocmirea si implementarea proiectelor în cadrul programului ISPA – componenta deseuri
- Întocmirea si implementarea proiectelor în cadrul programului SAPARD – masura 2.1.
- Întocmirea si implementarea proiectelor în cadrul programelor de dezvoltare a mediului de afaceri local
- Întocmirea fiselor de proiect si a proiectelor în cadrul Programului Phare CBC Romania - Bulgaria

CAPITOLUL IX

DIRECTIA TEHNICA

Art. 79 DIRECTIA TEHNICA – are în componenta sa doua servicii:

Serviciul Administrarea si Controlul Calitatii Drumurilor si
 Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat al judetului, Siguranta Circulatiei si Protectia Mediului

Art. 80 (1) DIRECTIA TEHNICA – este condusa de un Director Executiv care are în subordine directa doi sefi de serviciu care îndeplinesc atributii concrete stabilite prin fisele postului, precum si alte atributii încredintate de sefii ierarhici.

(2) Directorul Executiv al Directiei Tehnice este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean si Vicepresedintelui coordonator al Directiei Tehnice si raspunde de activitatea si reprezentarea Directiei, îndeplinind sarcinile stabilite de

conducerea Consiliului Judetean, în concordanta cu specificul activitatii Directiei Tehnice.

Art. 81 Directorul Executiv al Directiei Tehnice coordoneaza si raspunde de întreaga activitate a Serviciul Administrarea si Controlul Calitatii Drumurilor si a Serviciului Administrarea Domeniului Public si Privat al judetului, Siguranta Circulatiei si Protectia Mediului.

Art.82 Serviciul Administrarea si Controlul Calitatii Drumurilor

Este condus de un sef serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii:

- asigura si raspunde de administrarea drumurilor publice de interes judetean în conformitate cu Ordonanta Guvernului nr.43/1997, aprobata prin Legea 82/1998, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- elaboreaza, urmareste si raspunde de aplicarea si actualizarea programului judetean privind dezvoltarea retelei rutiere, ca parte integranta a schemei retelei nationale de transport, cu respectarea prevederilor programelor de amenajare a teritoriului;
- elaboreaza si asigura derularea programelor anuale si de perspectiva privind constructia, modernizarea, repararea si întreținerea drumurilor de interes judetean, finantate din bugetul propriu si din fondurile speciale;
- elaboreaza studii si programe privind determinarea indicatorilor de stare tehnica a drumurilor si podurilor judetene, de evolutie a traficului si de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrarile de drumuri si poduri;
- verifica proiectele pe tipuri de lucrari, întocmite de proiectanti daca se încadreaza în prevederile normativelor în vigoare;
- stabileste, urmareste executia si raspunde de masurile care asigura stabilitatea si integritatea constructiilor rutiere afectate de exploatarea nisipului si balastului din albiile si malurile cursurilor de apa aflate în vecinatatea drumurilor si constructiilor rutiere;
- asigura controlul tehnic al calitatii lucrarilor executate la lucrarile contractate, verifica activitatea laboratoarelor de santier, conform Legii nr.10/1995 privind calitatea în constructii;
- elibereaza acorduri pentru constructiile sau instalatiile amplasate în zona drumurilor judetene, asigura încheierea si respectarea contractelor de utilizare a zonei drumurilor judetene;

- asigura pastrarea si completarea la zi a cartilor tehnice pentru drumurile si podurile judetene, în conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în constructii;
- asigura urmarirea în timp a constructiilor de drumuri si poduri, conform prevederilor din cartea tehnica si reglementarilor tehnice în vigoare;
- asigura organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie publica a serviciilor si lucrarilor executate pe drumurile publice;
- asigura buna desfasurare a activitatii de receptie la terminarea lucrarilor si la expirarea perioadei de garantie pentru lucrarile executate în conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în constructii si H.G.273/1994 privind Regulamentul de receptie a lucrarilor de constructii;
- întocmeste si asigura realizarea programului de pietruire a drumurilor comunale de pamânt, conform H.G. nr.577/1997 si H.G.nr.226/2003, asigurând consultanta tehnica de specialitate consiliilor locale la cerere;
- urmareste mentinerea în stare buna a drumurilor, constata si sanctioneaza faptele ce constituie contraventii la normele privind exploatarea drumurilor publice, stabilite de O.G. nr.43/1997; O.G. nr.21/2002; O.U.G. nr.195/2002;
- coordoneaza si îndruma consiliile locale pentru întocmirea bancii de date tehnice rutiere pentru drumurile comunale si în privinta administrarii acestor drumuri;
- urmareste stadiul fizic al lucrarilor executate pe drumurile judetene, semneaza situatiile de plata lunare, întocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor si finale.
- cerceteaza, analizeaza si solutioneaza reclamatii si sesizarile referitoare la activitatea specifica de administrare a drumurilor, calitatea lucrarilor executate la drumuri si poduri.

Art. 83 Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat al Judetului, Siguranta Circulatiei si Protectia Mediului

- asigura administrarea domeniului public si privat al judetului, în conformitate cu prevederile OG 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local cât si HG 955/2004 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare si functionare al

serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, aprobată prin Legea nr.3/2003;

- coordonează activitatea de administrare a patrimoniului județului împreună cu serviciul contabilitate în vederea respectării și ducerii la îndeplinire a prevederilor referitoare administrarea și evidența patrimoniului;

- întocmește documentația necesară și face propuneri după caz, pentru transmiterea în administrarea societăților comerciale de interes județean și instituțiilor publice, 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 concesionarea și vânzarea pe baza de expertizare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean, prin licitație publică în condițiile legii;

- întocmește documentația necesară și face propuneri cu privire la darea în folosință gratuită, pe termen limitat, de imobile din patrimoniul Consiliului Județean, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice și serviciilor publice de interes județean, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din județ;

- participă la determinarea și înregistrarea domeniului public și privat la consiliile locale din județ, la solicitarea acestora;

- 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;

- colaborează la întocmirea programelor de investiții anuale și de perspective;

- în cazul producerii unor calamități naturale care prin efectul lor au determinat avarierea 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, închirierii, administrării, donării, vânzării, cumpărării;
- verifica documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor din patrimoniu și le operează în evidente;
 - verifica modul de întocmire a referatelor și proiectelor de hotărâri privind administrarea bunurilor imobiliare și mobiliare, preluări de bunuri imobiliare în baza Legilor, Hotărârilor de Guvern și Ordonanțelor de Guvern ca urmare a descentralizării unor activități;
 - verifica modul de întocmire a referatelor și proiectelor de dispoziții privind transferul de bunuri între instituțiile publice.
 - verifica 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 și ale instituțiilor din subordinea sa;
 - verifica documentele privind casarea bunurilor din gestiunile Consiliului Județean Olt și ale unităților subordonate;
 - stabilește și verifică anunțurile de intenție și/sau invitații de participare la achizițiile publice;
 - verifica 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;
 - coordonează și răspunde de respectarea prevederilor legii 213/1998 privind Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, Legii nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor, HG 834/1991 cu privire la evaluarea terenurilor domeniului public și privat, HG 540/2000 privind inventarul drumurilor județene și pe categorii conform HG 546/2000;
 - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor necesare privind siguranța circulației pe drumurile județene conform OG 195/2002, OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor publice, aprobată prin Legea nr.82/1998 și OG 79/2004 privind circulația autovehiculelor care depășesc gabaritul, dimensiunile și greutatea pe osii și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.2/2001, privind regimul contravențiilor;

- identifica sectoarele de drumuri judetene cu restrictii de circulatie, necesarul de indicatoare de circulatie, de parapeti metalici în zona drumurilor judetene, poduri si podete;
- coordoneaza, verifica si raspunde de actualizarea de catre personalul din subordine a filmului semnalizarii rutiere pe fiecare drum judetean;
- împreuna cu consiliile locale si Politia Rutiera reglementeaza parcare si stationarea în zona drumurilor a vehiculelor, urmarind ca aceasta sa se faca în locuri special amenajate, în afara benzilor de circulatie si trotuarelor;
- coordoneaza activitatea pe baza de grafic a inspectorului care verifica în trafic pe baza de cântar a autovehiculelor care depasesc greutatea pe axa si dimensiunile;
- verifica inspectorul care raspunde de emiterea autorizatiilor de transport sa se faca conform Hotarârii Consiliului judetean Olt, OG 43/1997 si OG 79/2004;
- întocmeste studii si analize privind activitatea de protectie si conservare a mediului conform cerintelor Legii nr.137/1995 privind Protectia Mediului, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- analizeaza propunerile facute de autoritatile administratiei publice locale comunale si orasenesti, în vederea elaborarii de prognoze si programe pentru refacerea si protectia mediului înconjurator;
- acorda asistenta de specialitate Consiliilor Locale în probleme de legislatie privind protectia mediului;
- verifica daca în zona de siguranta a drumurilor judetene se gasesc depozitate: deseuri, balast, lemne, vehicule abandonate etc. si încalca prevederile OG 21/2002;
- stabileste masuri si urmareste ca taierea plantatiilor rutiere sa se faca în conditiile stabilite prin lege;
- verifica si urmareste modul de respectare a zonelor de siguranta a drumurilor judetene în afara localitatilor si în intravilanul localitatilor rurale;
- elaboreaza, verifica si raspunde de documentatiile de combatere a eroziunii solului, de regularizare a bazinelor hidrografice si de stingere a torentilor care cuprind în perimetrul lor drumuri publice;

- urmareste modul de efectuare a defrisarilor vegetatiei forestiere care ar putea avea efecte negative asupra scurgerilor de apa în zona drumurilor si podurilor judetene;
- întocmeste planul de activitate pentru mentinerea conditiilor sanitare în conformitate cu normele de igiena si sanatate publica aplicabile pentru domeniul public si privat al judetului;
- pregateste documentatia necesara, caiete de sarcini în vederea achizitiilor publice parcurse în conditii de selectie de oferte pentru proiectare si executie de lucrari din domeniile: protectia mediului, siguranta circulatiei si administrarea domeniului public si privat;
- participa în comisii de receptie a lucrarilor executate sub coordonarea Consiliului Judetean Olt pentru mediu, siguranta circulatiei si administrarea domeniului public si privat al judetului în conformitate cu prevederile HG 273/1994;
- verifica , semneaza si raspunde de situatiile de plata pentru lucrarile controlate si raspunde de concordanta intre stadiul fizic real executat in teren si situatiile de plata prezentate de constructori si încadrarea valorii din contract;
- rezolva corespondenta, sesizarile de la persoane fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate al serviciului în termenul legal sau cel fixat de Presedintele Consiliului Judetean, Vicepresedinte, Director Executiv;

CAPITOLUL X ARHITECTUL SEF

Art. 84 *Arhitectul-Sef* al judetului este subordonat direct Vicepresedintelui Consiliului Judetean coordonator al Directiei Tehnice, si îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- Îndruma, coordoneaza, controleaza si raspunde de întreaga activitate a Compartimentului urbanism, investitii, monumente istorice si turism ;
- Respecta si aplica corect legislatia în vigoare , ia decizii, coordoneaza si consiliaza în toate aspectele ce privesc activitatea compartimentului urbanism i investituii ;
- Intocmeste studii, analize, informari privind activitatea compartimentului urbanism, investitii, monumente istorice si turism;

- Întocmeste, ori de câte ori este nevoie, program de activitate si raport de activitate, atât la nivelul Consiliului Judetean Olt, cât si la solicitarea ministerelor si altor organe si organisme abilitate ;
- Coordoneaza si verifica întocmirea corecta a bazelor de date din cadrul compartimentului urbanism, investitii, monumente istorice si turism ;
- Verifica eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare, le semneaza si urmareste legalitatea copiilor solicitate din arhiva Consiliului Judetean Olt, pe segmentele de urbanism si investitii, monumente istorice si turism ;
 - Urmareste respectarea disciplinei in constructii , in limitele prevazute de lege, si pune în aplicare documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului ;
 - În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, asigura functia de **secretar** al Comisiei de eliberare a acordurilor unice pe care le contrasemneaza ;
 - În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare, arhitectul-sef al judetului, în calitate de sef al structurii de specialitate în domeniu, va emite avizul utilizând formularul model, în termenul prevazut de lege si tinând cont de data primirii solicitarii;
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinaridate de Consiliul Judetean Olt.

Art. 85 Arhitectul – Sef are în subordine Compartimentul Urbanism, Investitii, Monumente Istorice si Turism, care are urmatoarele atributii:

URBANISM:

- elaboreaza orientari generale privind organizarea, dezvoltarea urbanistica si amenajarea teritoriului;
- îndruma activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului, colaboreaza cu consiliile locale sprijinind demersurile lor in aceasta activitate acordându-le asistenta tehnica de specialitate ;
- se preocupa de elaborarea, avizarea si aprobarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism - conform competentelor conferite de Legea nr.350/2001, privind amenajarea teritoriului si urbanismul ;

- urmărește și sprijină consiliile locale în elaborarea sau actualizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale județului;
- verifică încadrarea planurilor de amplasare în prevederile documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) avizate și aprobate și prezintă propuneri de eliberare a certificatelor de urbanism, asigurând întocmirea lor pe baza planurilor urbanistice prin evidențierea regimului juridic, economic și tehnic al imobilelor a căror competență de emitere revine Presedintelui Consiliului Județean ;
- acordă asistență tehnică de specialitate, analizează și avizează documentațiile depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire din competență de emitere a primarilor comunelor, respectiv a orașelor și după caz a municipiilor pentru situații când la nivelul acestora nu sunt constituite structuri de specialitate ;
- analizează, verifică documentațiile și propune eliberarea Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și de desființare a construcțiilor, conform competențelor stabilite de art.4 din Legea nr.453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor ;
- asigură secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism a Consiliului Județean ;
- inventariază, analizează și clasifică informațiile ce constituie banca de date urbane ;
- participă la analizarea problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publică pentru lucrările de interes local în vederea exproprierii, prin verificarea existenței și înscrierii în documentația de urbanism - conform prevederilor Legii nr.33/27.05.1994, privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;
- participă prin persoanele împuternicite de Consiliul Județean la urmărirea respectării disciplinei în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

- analizeaza, verifica si raspund la scrisorile si sesizarile cetatenilor adresate Consiliului Judetean, care sunt de competenta Compartimentului ;
- asigura arhivarea documentelor si documentatiilor specifice;
- sprijina si îndruma activitatea consiliilor locale în domeniul protejarii monumentelor istorice ;
- face propuneri pentru instituirea regimului de arie naturala protejata pentru ariile situate pe suprafete care apartin domeniului public de interes judetean ;
- coopereaza cu organismele si institutiile publice cu responsabilitati în domeniul protejarii monumentelor istorice, asigura punerea în aplicare si respectarea deciziilor acestora ;
- colaboreaza cu proprietarii, administratorii sau titularii altor drepturi reale asupra monumentelor istorice care fac parte din lista patrimoniului mondial, pentru aplicarea planurilor anuale de protectie si gestiune ;
- coopereaza cu organismele si institutiile publice cu responsabilitati în domeniul protejarii patrimoniului arheologic pentru punerea în aplicare si respectarea masurilor si deciziilor acestora ;
- poate colabora cu persoane fizice sau juridice de drept public ori privat pentru finantarea cercetarii si punerea în valoare a descoperirilor arheologice ;
- cuprinde în programele de dezvoltare economico-sociala si urbanistica respectiv de amenajarea teritoriului, obiective specifice privind protejarea patrimoniului arheologic, aproba documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism în conformitate cu avizele de specialitate ale Ministerului Culturii si Cultelor elaboreaza sau modifica astfel de documentatii în scopul stabilirii masurilor de protejare a patrimoniului arheologic evidentiat întâmplator, potrivit legii ;
- colaboreaza cu Directia pentru Cultura, Culte si Patrimoniu Cultural National a judetului , transmitând acesteia informatii actualizate cu privire la cererile de autorizare de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat ;
- precizeaza în certificatul de urbanism regimul imobilelor aflate în zone cu patrimoniu arheologic reperat ;

- ia masurile administrative corespunzatoare si notifica proprietarilor si titularilor de drepturi reale asupra imobilelor obligatiile ce le revin pentru prevenirea degradarii descoperirilor arheologice întâmplatoare ;
- în sprijinul îmbunatatirii activitatii specifice si în baza prevederilor legale întocmeste si supune aprobarii Consiliului Judetean proiecte de hotarâri;
- asigura, realizarea si refacerea ritmica a studiilor de amenajarea teritoriului pentru unitatile administrativ teritoriale ale judetului , îndruma si coordoneaza studiile de solutie care concura la realizarea acestora, în vederea realizarii si aprobarii în conformitate cu prevederile legale ;
- verifica încadrarea planurilor de urbanism si amenajarea teritoriului, în cele generale de amenajarea teritoriului, avizate si aprobate ;
- asigura, pentru consiliile locale, municipale, orasenesti si comunale, îndrumare si asistenta tehnica de specialitate în domeniu amenajarii teritoriului ;
- întocmeste informari, rapoarte si analize privind activitatea desfasurata ;
- verifica, centralizeaza datele primite de la consiliile locale si de la ceilalti ordonatori de credite pentru banca de date cuprinzând lucrarile publice si constructiile si le transmit trimestrial la Ministerul Lucrarilor Publice, Transporturilor si Locuintei, conform prevederilor H.G. nr. 853/1998 ;
- întocmeste si elibereaza autorizatiile de construire / desfiintare acorda sprijin si participa în comisia de licitatie privind concesionarea terenurilor si închirierea spatiilor;
- întocmeste situatii la solicitarea forurilor ierarhice superioare;
- inventariaza resursele turistice care fac parte din domeniul public sau privat al consiliilor locale, precum si aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
- centralizeaza si înscrie datele privind resursele turistice în registrul local al patrimoniului turistic creat în cadrul Consiliului Judetean;

- transmite datele cuprinse în registrele locale ale patrimoniului turistic Autoritatii Nationale pentru Turism, în vederea centralizarii si includerii acestora în Registrul general al patrimoniului turistic;
- îndruma detinatorii de patrimoniu turistic pentru întocmirea documentatiei necesare în vederea obtinerii certificatului de patrimoniu turistic;
- elaboreaza propuneri de dezvoltare a turismului în judet si participa la întocmirea proiectelor;
- participa la omologarea traseelor turistice;

Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale Consiliului Judetean au urmatoarele atributii specifice :

- solicitarea avizului primarului unitatii administrativ-teritoriale în a carei raza se afla imobilul, în situatia în care emitentul este Presedintele Consiliului Judetean ;
- verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a propunerii (proiectului) de certificat de urbanism, întocmita de persoana cu responsabilitate în domeniul urbanismului din cadrul primariei de comuna si înaintata de primar spre avizare ;
- determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectarea directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism ;
- analiza compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate ;
- formularea conditiilor si restrictiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei ;
- stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizarii ;
- verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism ;
- redactarea si emiterea certificatului de urbanism ;
- asigurarea transmiterii catre primari spre stiinta a actelor emise, în situatia în care emitentul este Presedintele Consiliului Judetean.

Pentru elaborarea autorizatiilor de construire/desfiintare structurile de specialitate ale Consiliului Judetean au urmatoarele atributii specifice :

- verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor art. 17 alin. (1) din Ordinul nr. 1943/2001 al Ministrului Lucrarilor Publice, Transportului si Locuintei;
- în cazul în care se constata ca documentatia prezentata este incompleta, aceasta se returneaza solicitantului, cu mentionarea în scris a datelor si elementelor necesare pentru completare ;
- redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- emiterea de catre structurile de specialitate din cadrul consiliului judeten a avizelor solicitate de primarii de comune, în situatia inexistentei structurilor de specialitate la primariile respective;
- asigurarea transiterii catre primari spre stiinta a actelor emise, în situatia în care emitentul este Presedintele consiliului Judetean.
- regularizeaza taxa pentru autorizatia de construire pe baza valorii reale a lucrarilor declarate de catre solicitant în termen de 15 zile de la data expirarii termenului de executare stabilit prin autorizatia de construire;

INVESTITII:

- coordoneaza activitatea de aplicare unitara a legislatiei în vigoare în domeniul constructiilor si investitiilor la Consiliul Judetean Olt, consiliile locale si institutiile publice subordonate;
- asigura coordonarea si realizarea lucrarilor publice în conditiile prevazute în documentatiile aprobate ;
- asigura realizarea proiectelor pentru promovarea lucrarilor publice, lansarea comenzii, urmarirea temei de proiectare, organizarea licitatiei pentru proiectare, contractarea proiectului, acceptarea tarifarii, decontarea proiectului ;
- asigura urmarirea executiei lucrarilor si decontarea acestora conform proiectelor de executie aprobate si cu respectarea conditiilor de calitate ;

- asigura asistenta tehnica unitatilor administrativ teritoriale, comune, municipii si orase la solicitarea acestora ;
 - propune spre aprobare Consiliului Judetean documentatii tehnico-economice de realizare a lucrarilor publice ;
 - asigura receptia obiectivelor de investitii pentru care Consiliul Judetean este investitor si sprijina unitatile apartinatoare Consiliului Judetean în receptionarea obiectivelor ;
 - urmareste comportarea în timp a constructiilor prin supravegherea curenta a acestora, iar în cazul unor constructii cu structuri deosebite, printr-un program de urmarire special ;
 - inventariaza zonele si constructiile potential expuse în caz de catastrofa, propune masuri cu caracter preventiv pentru anihilarea sau limitarea în caz de catastrofa, estimeaza efortul financiar necesar pentru expertizarea proiectarea si consolidarea constructiilor avariate în urma producerii catastrofelor ;
 - sprijina autoritatea contractanta în organizarea licitatiilor ;
 - îndeplineste atributiile de beneficiar pentru obiectivele de investitii, de la lansarea temei de proiectare, pâna la receptionarea acestora ;
 - întocmeste cartea tehnica a obiectivelor de investitii si o completeaza în perioada de exploatare ;
-
- acorda asistenta tehnica de specialitate pentru pregatirea, promovarea si derularea lucrarilor de investitii din programele consiliilor locale comunale, la cererea acestora ;
 - asigura secretariatul comisiilor pentru efectuarea cercetarii prealabile în vederea declararii utilitatilor publice pentru lucrari de interes local conform prevederilor Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica ;
 - îndeplineste atributiile ce revin Consiliului Judetean conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, republicata de Legea nr. 82/1995, cu modificarile si completarile ulterioare si H.G. nr. 1364/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 20/1994;
 - elaboreaza documentatii tehnice la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare pentru efectuarea lucrarilor de reparatii curente la cladirile aflate în

administrarea Consiliului Judetean si a consiliilor locale comunale, la cererea acestora ;

- coordoneaza activitatea de informare si documentare tehnica a institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean ;

- urmareste optimizarea instalatiilor de iluminat public în mediu urban si rural în colaborare cu S.C. ELECTRICA;

- asigura coordonarea si asistenta de specialitate pentru probleme de energie, gaze naturale, termica la unitatile administrativ teritoriale, agenti economici (societati comerciale cu capital de stat regii autonome) de interes judetean ;

- urmareste casarea, scoaterea din functiune si declasarea mijloacelor fixe cu durata normala de utilizare expirata si a obiectelor de inventar conform Legii nr. 15/1994, completata;

- verifica documentele depuse de catre societatile comerciale cu capital de stat, în baza H.G. nr. 834/1991, cu modificarile ulterioare, supune aprobarii Consiliului Judetean eliberarea Certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societatile comerciale înfiintate prin decizii ale Prefecturii Olt ;

- ca urmare a aprobarii eliberarii Certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor se asigura completarea, semnarea si înmanarea certificatului; dupa eliberarea certificatului se asigura evidenta si pastrarea acestuia împreuna cu documentatia aferenta;

- analizeaza, verifica si propune raspunsuri la scrisorile si sesizarile cetatenilor adresate Consiliului Judetean, care sunt de competenta Compartimentului;

- asigura întocmirea evidentei documentatiilor întocmite conform prevederilor H.G. nr. 834/1991, cu completarile ulterioare, care se avizeaza ;

- în baza Legii nr. 7/1996, modificata, în colaborare cu MLPTL asigura elaborarea de programe anuale pentru realizarea lucrarilor de cadastru de specialitate imobiliar - edilitar si de constituire a bancilor de date urbane, stabilirea prioritatilor si evaluarea mijloacelor financiare necesare;

- în colaborare cu Oficiul Judetean de Cadastru, Geodezie si Cartografie realizeaza controlul, receptia si avizarea lucrarilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar si de constituire a bancilor de date urbane ;

- întocmeste informari, analize si rapoarte privind activitatea desfasurata ;
- îndeplineste, potrivit legii, orice alte atributii încredintate de Consiliul Judetean, Presedinte, vicepresedinti, secretarul general judetului - dupa caz, si cele stabilite prin legi si alte acte normative cadastru de specialitate imobiliar-edilitar si de constituire a bancilor de date urbane ;
- întocmeste informari, analize si rapoarte privind activitatea desfasurata ;
- îndeplineste, potrivit legii, orice alte atributii încredintate de Consiliul Judetean, Presedinte, Vicepresedinti, Secretarul General al Judetului - dupa caz, si cele stabilite prin legi si alte acte normative.

CAPITOLUL XI

DIRECTIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA

Art.86 Directia pentru Administratie Publica are în componenta sa Serviciul Juridic Contencios si Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial.

Art.87 Directia pentru Administratie Publica este condusa de un Director Executiv, care are în subordine directa seful serviciului juridic contencios si Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial.

Art.88 Directorul Executiv este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean si Secretarului General al Judetului si raspunde de activitatea si reprezentarea Directiei; îndeplineste atributiile stabilite în fisa postului precum si alte sarcini încredintate de conducerea Consiliului Judetean.

Art.89 Directia pentru Administratie Publica are în componenta sa urmatoarele :

- **Serviciul juridic contencios;**
- **Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial**

Art.90 Serviciul juridic contencios este condus de un sef serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii :

- asigura respectarea legalitatii actelor emise de catre Consiliul Judetean si Presedintele Consiliului Judetean, scop în care semneaza rapoartele compartimentelor de specialitate ce

Însotesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții, participă la redactarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor, semnează proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean ;

- reprezintă Consiliul Județean și Președintele acestuia la instanțele judecătorești și notarii publici;

- întocmește dosarele necesare sustinerii litigiilor ;

- ține evidența litigiilor în registrul special de cauze;

- acordă sprijin și consultanță, la cerere, consiliilor locale, aparatului propriu al acestora și serviciilor publice ale comunelor și orașelor, precum și serviciilor publice specializate și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;

- acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, conform repartizării dispuse de Președinte ;

- întocmește documentațiile referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică ;

- asigură aplicarea și respectarea actelor normative care prevăd acordarea de măsuri reparatorii (Legea nr. 112/1995 ; Legea nr. 10/2001 etc), conform competenței stabilite de aceste acte normative pentru consiliile județene și consiliile locale ;

- întocmește proiecte de acte normative care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale ;

- participă la ședințele comisiei de avizare a documentațiilor de eliberare a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform H.G. 834/1991 ;

- gestionează și păstrează biblioteca juridică a Consiliului Județean ;

- urmărește împreună cu Direcția economică și cu Direcția buget, taxe- impozite și informatizare realizarea creanțelor, obținerea și executarea titlurilor executorii;

- verifică valabilitatea actelor prezentate de Direcția resurse umane, informare și relații publice și le avizează în vederea înscrierii în cartea de muncă;

- redactează și avizează pentru legalitate contractele încheiate de Consiliul Județean ;

- participă în comisiile constituite la nivelul aparatului propriu al Consiliului Județean, pe diferite domenii de activitate ;

- redactează regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, regulamentul de organizare și

functionare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Olt si Regulamentul cuprinzând masurile metodologice, termenele si circulatia proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competenta a Consiliului Judetean Olt, alte regulamente si statute.

Art.91 Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial care este în subordinea Directorului Executiv si are urmatoarele atributii:

- asigura publicarea actelor normative adoptate/emise de Consiliul Judetean Olt si Presedintele acestuia;
- asigura publicarea actelor adoptate sau emise de autoritatile administratiei publice din orase si comune si de serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale;
- preia actele administrative transmise de catre autoritatile publice si serviciile publice deconcentrate pe care le pregateste în vederea publicarii;
- selectioneaza si pregateste editarea Monitorului Oficial al judetului Olt;
- asigura tiparirea Monitorului Oficial al Judetului la una dintre tipografiile desemnate conform legii;
- difuzeaza monitorul oficial;
- întocmeste lunar situatia difuzarii monitorului oficial si o prezinta compartimentului contabilitate în vederea facturarii;
- tine legatura cu primariile din judet si publica aspecte din activitatea acestora;
- sprijina pregatirea sedintelor Consiliului Judetean Olt (multiplicarea si setarea materialelor, ordonarea si constituirea mapelor pentru consilierii judeteni) si tine evidenta Hotarârilor Consiliului Judetean Olt si a dispozitiilor Presedintelui consiliului Judetean Olt;
- întocmeste Nomenclatorul arhivistic, ordonarea si selectionarea documentelor arhivistice;

CAPITOLUL XII

DIRECTIA RESURSE UMANE, INFORMARE SI RELATII PUBLICE

Art.92 Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice are în componenta sa Compartimentul managementul

resurselor umane si Centrul de informare, relatii publice si secretariat executiv al Autoritatii teritoriale de ordine publica.

Art.93 Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice este condusa de un Director Executiv.

Art.94 Directorul Executiv este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean si raspunde de activitatea si reprezentarea directiei ; îndeplineste atributiile stabilite precum si alte sarcini încredintate de conducerea Consiliului Judetean.

Art.95 Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice are în componenta sa :

- **Compartimentul managementul resurse umane;**
- **Centrul de informare, relatii publice si secretariatul executiv A.T.O.P.**

Art.96 Compartimentul managementul resurselor umane îndeplineste urmatoarele atributii:

- aplica si raspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 referitoare la stabilire functii publice, pondere functii publice pe clase si grade profesionale, reîncadrare functionari publici si numire în functii publice;
- întocmeste rapoarte de specialitate, proiecte de hotarâri cu privire la aprobare organigrama, numar de personal si stat de functii pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt, pentru personalul serviciilor publice specializate si institutiilor publice specializate de sub autoritatea sa.
- întocmeste situatii privind numarul maxim de posturi aferente functiilor publice si numarul maxim de titulari pentru fiecare categorie, clasa si grad, în raport cu efectivul total al functiilor publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean;
- întocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de dispozitii referitoare la aprobarea statului de personal cu salariile stabilite conform legislatiei în vigoare, precum si în baza evaluarii performantelor profesionale;
- raspunde de încadrarea corecta pe grade si trepte profesionale a personalului încadrat cu contract de munca din aparatul propriu;
- organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean, actualizeaza baza de date privind functiile publice si functionarii publici din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean si al consiliilor locale comunale din judet;

- întocmeste rapoarte de specialitate, dispoziții referitoare la numire în funcție, încadrare în munca, trecere în alt loc de munca, avansare, delegare în funcție, detasare, transfer, stabilire drepturi salariale ;
- întocmeste rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții referitoare la acordarea salariilor de merit și premiilor funcționarilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, conform legislației în vigoare;
- coordonează și răspunde de întocmirea fișelor posturilor și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- întocmeste fișa colectivă de prezență pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean și pentru Consilierii Județeni;
- întocmeste centralizatorul cu indemnizațiile brute ale Consilierilor Județeni, pe comisii de specialitate;
- organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, acordă asistență în acest domeniu instituțiilor publice și serviciilor publice subordonate, precum și consiliilor locale;
- întocmeste formulare statistice și studii cu privire la numărul de personal și fondul de salarii, pe care le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice Olt;
- acordă asistență de specialitate instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean, consiliilor locale comunale , în domeniul resurselor umane și salarizării;
- gestionează baza de date și face propuneri privind participarea personalului din cadrul aparatului propriu la cursurile de perfecționare;
- ține evidența și actualizează cartile de muncă, întocmeste dosarele personale pentru personalul din cadrul aparatului propriu și personalul de conducere din instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean;
- întocmeste contractele de muncă pentru persoanele angajate conform Codului Muncii în cadrul aparatului propriu;
- întocmeste situația cu vechimea în muncă, vechimea în funcții publice și calificativele obținute de funcționarii publici în vederea avansării în clasă și gradul imediat superior;
- întocmeste adeverințe, la cerere, cu privire la vechimea în muncă, salarizarea , contribuția pentru pensia suplimentară,

extrase din statele de plata existente în arhiva Consiliului Judetean;

- întocmeste dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensionare anticipată și pensionare anticipată parțială pentru personalul din cadrul aparatului propriu și acordă asistență în acest domeniu consiliilor locale;

- întocmeste situația planificării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului propriu, ține evidența concediilor de odihnă și a altor concedii pentru personalul din cadrul aparatului propriu și pentru primarii și viceprimarii localităților din județ;

- întocmeste graficul cu ofiterii de serviciu pe unitate și ține evidența cererilor de recuperare ;

Art. 97 Centrul de informare, relații publice și secretariat executiv A.T.O.P. îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind activitatea Consiliului Judetean 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 Consiliului Judetean precum și către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;

- furnizează informații de interes public privind activitatea Consiliului Judetean: 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 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;

- stabilesc condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate verbal;

- raspunde de aplicarea masurilor de protejare a informatiilor care apartin categoriilor de informatii exceptate de accesul liber, potrivit legii;
- raspunde, în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informatii de interes public, solicitate de cetateni;
- asigura încunostiintarea persoanelor care se considera vatamate în privinta dreptului de acces la informatii de interes public solicitate, referitor la modul de contestare, potrivit legii;
- întocmeste informari la cererea conducerii Consiliului Judetean cu privire la asigurarea accesului persoanelor la informatiile de interes public;
- asigura activitatea de primire, selectare si centralizare a propunerilor si sugestiilor facute de cetateni cu privire la îmbunatatirea activitatii autoritatilor publice locale, informând conducerea Consiliului Judetean în legatura cu acestea;
- asigura activitatea de primire, înregistrare si transmitere spre rezolvare la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt si la institutiile subordonate, a sesizarilor adresate de cetateni, expediind în termeni legali raspunsurile catre persoanele interesate;
- asigura înregistrarea în registrul general a actelor primite de la autoritatile administratiei publice locale, de la societati comerciale, regii autonome si alte persoane fizice sau juridice;
- asigura transmiterea corespondentei la conducerea Consiliului Judetean Olt; reprimeste corespondenta cu rezolutia conducerii pe care o preda directiilor de specialitate sau persoanelor indicate în rezolutie, pe baza condicii de evidenta;
- organizeaza primirea în audienta a cetatenilor, urmarind rezolvarea solicitarile în termenul legal; întocmeste informari lunare si la cererea conducerii Consiliului Judetean cu privire la rezolvarea cererilor si sesizarilor;
- Secretariatul executiv al Autoritatii teritoriale de ordine publica asigura primirea si trimiterea corespondentei A.T.O.P., precum si a petitiilor si sesizarilor cetatenilor;
- Secretariatul A.T.O.P. participa la sedintele autoritatii, întocmeste procesele verbale ale acestora si foaia colectiva de prezenta a membrilor;
- desfasoara activitate de informare si consiliere pentru persoanele cu handicap.

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 98 Compartimentul Audit Public Intern este organizat si functioneaza în subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean Olt, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, Ordinului M.F.P. nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activitatii de audit public intern si Planului anual de audit public intern aprobat pentru anul 2005.

Compartimentul Audit Public Intern organizat la nivelul Consiliului Judetean Olt asigura si auditarea urmatoarelor institutii din subordine, cum ar fi:

- Biblioteca Judeteana "Ion Minulescu";
- Muzeul Judetean Olt;
- Scoala Populara de arte si meserii;
- Centrul Cultural Judetean Olt;
- Centrul pentru conservarea si promovarea culturii traditionale Olt;
- Ansamblul profesionist pentru promovarea culturii traditionale "Oltul" Slatina;
- Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor;
- Directia Generala pentru Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- Scoala speciala profesionala Bals;
- Scoala speciala cu clasele I-VIII Bals.
- Centrul Militar Judetean Olt;
- Inspectoratul pentru Protectie Civila Olt;

Compartimentul Audit Public Intern al Consiliului Judetean Olt coordoneaza si activitatea compartimentelor de audit organizate la nivelul institutiilor subordonate.

Compartimentul Audit Public Intern al Consiliului Judetean Olt îndeplineste si urmatoarele atributii :

-Compartimentul Audit Public Intern este organizat si functioneaza în subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean, în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 ;

- Compartimentul Audit Public asigura auditarea în domeniul gestionarii fondurilor publice alocate de la buget si celor cu

destinatie speciala, precum si în ceea ce priveste administrarea patrimoniului public la nivelul aparatului propriu al C.J.Olt si institutiilor subordonate ;

- coordoneaza activitatea Compartimentelor de audit intern organizate la institutiile subordonate ;

- întocmeste anual planul de audit intern iar în urma auditarilor efectuate întocmeste raport de audit public intern;

- efectueza auditul managementului, analizeza si evalueza si alte aspecte ale performantei manageriale la nivelul Consiliului Judetean Olt si la nivelul unitatilor subordonate ;

- auditeaza lucrarile financiar-contabile si alte operatiuni care fac obiectul controlului preventiv în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt si la unitatile subordonate ;

- auditeaza efectuarea inventarierii patrimoniului propriu al Consiliului Judetean Olt si al unitatilor subordonate ;

- auditeaza salarizarea, încadrarea si stabilirea drepturilor personalului din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt si al unitatilor subordonate ;

- auditeaza activitatea privind eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;

- analizeaza contractele care presupun angajamente legale si bugetare în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;

- verifica aplicarea unitara a dispozitiilor legale privind actele si faptele de stare civila în cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt;

- analizeaza modalitatile de obtinere a solutiilor pronuntate de instantele de judecata, în procesele în care Consiliul Judetean Olt este parte;

- auditeaza respectarea metodologiei si procedurilor programelor de finantare externa, rambursabile si nerambursabile, la Consiliul Judetean Olt.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art. 99- (1) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt rezolva scrisorile, sesizarile si petitiile cetatenilor în domeniul lor de activitate, în termen de 30 zile de la înregistrare, daca prin legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Raspunsurile la scrisori, sesizari si petitii trebuie argumentat, iar când este cazul, ele vor fi înaintate spre semnare, însoțite de referate.

(3) Raspunsurile se semneaza de persoanele stabilite prin Dispozitia Presedintelui.

Art. 100 Cererile de eliberare a autorizatiilor care intra în sfera de competenta a Consiliului Judetean Olt se rezolva de catre compartimentele de resort în termenele prevazute de lege, dar nu mai mult de 30 de zile de la data depunerii, cu respectarea actelor normative care reglementeaza eliberarea autorizatiilor respective, a OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite si a Dispozitiei emise în acest sens de Presedintele Consiliului Judetean.

Art.101 Compartimentele de specialitate si fiecare salariat din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Olt raspund de cunoasterea si aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare.

Art.102 Functionarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Judetean Olt sunt obligati sa își perfectioneze continuu pregătirea profesionala, conform reglementarilor în vigoare.

Art.103 Prezentul **Regulament** se completeaza cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea si atributiile personalului din aparatul propriu de specialitate.

Art.104 Modificarea si reactualizarea prezentului **Regulament** se va face prin Hotarâre a Consiliului Judetean, în

cazurile când intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Olt.

P R E S E D I N T E
Jenel COPILAU

Contrasemneaza
SECRETARUL GENERAL AL JUDETULUI
Marin DOBRE

DIRECTOR EXECUTIV
Virgil DELUREANU