

31.01.2008

## REGULAMENT

intern de organizare si functionare a aparatului 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 de specialitate a carui organizare o stabileste prin hotarâre.

**Art.2.** Prezentul Regulament reglementeaza modul de organizare, functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, raporturile individuale si colective de munca si jurisdicia muncii care trebuie sa asigure în incinta institutiei desfasurarea în bune conditii a activitatii functionarilor publici si a personalului contractual.

**Art.3. (1) Aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Olt** este subordonat Presedintelui Consiliului Judetean Olt si are urmatoarea structura organizatorica:

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

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

**Art.4.** Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt organizata pe directii, servicii, si compartimente :

**- Directia Economica**

1. Serviciul 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, protectia mediului si U.L.M.

**- 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 secretariat executiv al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica.

**- Serviciul Programe-Prognoze, Integrare Europeana si Relatii Internationale**

**-Compartimentul Audit Public Intern**

**Art.5.** În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt își desfășoară activitatea **Secretarul judetului si Arhitectul sef.**

**Art.6.(1)** Conducerea aparatului de specialitate este asigurata de **Presedintele** Consiliului Judetean Olt, care raspunde de buna functionare a acestuia.

**(2) Coordonarea unor compartimente** din cadrul aparatului de specialitate poate fi delegata Vicepresedintilor Consiliului Judetean Olt sau altor persoane, în conditiile legii.

**Art.7-** Presedintele si Vicepresedintii Consiliului Judetean Olt, Secretarul Judetului, împreuna cu aparatul de specialitate, constituie structura functionala cu activitate permanenta a Consiliului Judetean Olt care realizeaza activitatile si obiectivele specifice administratiei publice judetene si solutioneaza problemele curente ale acesteia.

**Art.8-** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt este constituit din functionari publici si din persoane angajate cu contract individual de munca, numiti în functie, potrivit legii, prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

Structura personalului :

- functii de demnitate publica;
- functii publice;
- personal cu contract individual de munca.

**Art.9.(1).** Functiile publice sunt de executie si de conducere, generale si specifice si se stabilesc prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt, 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 de specialitate al Consiliului Judetean Olt sunt :

- secretar al judetului – functie de conducere ;
- director executiv – functie de conducere ;
- sef serviciu – functie de conducere ;
- consilier, inspector, consilier juridic, auditor, referent de specialitate si referent – functii de executie , structurate pe clase si grade profesionale, conform legii.

**(3).** Functia publica specifica în cadrul aparatului de specialitate 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 Olt, la

propunerea Presedintelui, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI, VICEPRESEDINTILOR SI SECRETARULUI JUDETULUI OLT**

**Art.10.**Atributiile principale ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt sunt stabilite prin Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata.

Presedintele Consiliului Judetean Olt îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini încredintate de Consiliul Judetean Olt.

**Art.11.(1).**Vicepresedintii si Secretarul Judetului Olt îndeplinesc atributiile prevazute de lege si cele stabilite prin Dispozitii ale Presedintelui si prin Hotarâri ale Consiliului Judetean Olt, conform legii.

**(2).**Vicepresedintii si Secretarul Judetului Olt sunt subordonati Presedintelui Consiliului Judetean Olt.

**(3).**Vicepresedintii pot conduce sedintele Consiliului Judetean Olt, când sunt delegati de catre Presedinte.

**(4).**Vicepresedintii Consiliului Judetean Olt si Secretarul Judetului Olt 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 Olt.

**(5).**Vicepresedintii Consiliului Judetean Olt si Secretarul Judetului coordoneaza activitatea comisiilor de specialitate stabilite prin Hotarâre ale Consiliului Judetean Olt.

**Art.12. VICEPRESEDINTELE CONSILIULUI JUDETEAN OLT, COORDONATOR AL DIRECTIEI TEHNICE si al Arhitectului Sef** îndeplineste urmatoarele atributii principale :

- coordoneaza activitatea comisiilor permanente de urbanism si cea pentru agricultura ale Consiliului Judetean Olt;
- 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, autorizatii de construire si autorizatii de desfiintare;

- 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 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 patrimoniului public si privat al judetului ;

- prezinta Consiliului Judetean Olt propuneri pentru înfiintarea de institutii, agenti economici, concesionarea, 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 Serviciului Judetean de Paza Olt, a Bibliotecii Judetene « Ion Minulescu » si a Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Traditionale « Oltul ».

**Art.13.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 ale Consiliului Judetean Olt ;

- coordoneaza si raspunde de activitatea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului Judetean Olt, 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, concesionarea, 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 Olt, a Scolii Populare de Arte si Meserii, Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale si Cultural - Olt;

**Art.14. SECRETARUL JUDETULUI OLT-** coordoneaza activitatea Directiei pentru Administratie Publica din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt,

- coordoneaza activitatea Serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

- coordoneaza activitatea Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Judetean Olt;

- coordoneaza activitatea Colegiului Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt în calitate de presedinte al Colegiului;

- coordoneaza activitatea Comisiei pentru protectia copilului în calitate de presedinte al Comisiei;

- coordoneaza activitatea de elaborare a Monitorului Oficial al Judetului;

- coordoneaza activitatea Comisiei juridice si a Comisiei de munca si protectie sociala ale Consiliului Judetean Olt;

- avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarâri ale Consiliului Judetean Olt;

- contrasemneaza hotarârile Consiliului Judetean Olt pe care le considera legale;

- avizeaza pentru legalitate Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt ;

- asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Judetean Olt si efectuarea lucrarilor de secretariat ;

- pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Judetean Olt si comisiilor de specialitate ;

- participa la sedintele Consiliului Judetean Olt;

- asigura întocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului Judetean Olt;

- redacteaza hotarârile Consiliului Judetean Olt;

- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotarârilor Consiliului Judetean Olt si a dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt ;

- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotarârilor Consiliului Judetean Olt si a dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt, în conditiile legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

- asigura aducerea la cunostinta publica a hotarârilor Consiliului Judetean

Olt si a dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Olt cu caracter normativ ;

- asigura documentatia si procedurile prevazute de lege pentru validarea mandatului consilierilor judeteni de catre instantele judecatoresti ;
- acorda asistenta de specialitate, conform prevederilor legale, autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Judetean;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Judetean Olt, în afara celor cu caracter secret, conform legii, prezentate de catre compartimentele si persoanele cu atributii în domeniu ;
- confirma autenticitatea copiilor cu actele originale din arhiva Consiliului Judetean Olt, conform legii ;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau însarcinari date de Consiliul Judetean Olt sau de Presedintele Consiliului Judetean Olt, dupa caz.

### **CAPITOLUL III**

#### **DIRECTIA ECONOMICA**

**Art.15.** 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 serviciu financiar-contabilitate, un sef de serviciu achizitii bunuri si servicii si personalul din cadrul compartimentului administrativ, aprovizionare si protectia muncii, având sarcini concrete, îndeplinind si alte atributii date spre executare de sefii ierarhici, conform legii.

**Art.16.** Directorul executiv al Directiei Economice organizeaza, conduce, coordoneaza si controleaza întreaga activitate a directiei, vizeaza 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 de specialitate al Consiliului Judetean Olt. Urmareste si verifica documentele justificative care sa confirme angajamentele contractuale sau conventii, comenzi pentru achizitii publice, actiuni de protocol, deplasari în tara si strainatate, plata drepturilor de personal si a obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale, având ca scop utilizarea eficienta a resurselor materiale si financiare.

**Art.17.** Directia Economica are în componenta sa urmatoarele compartimente :

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

**Art.18. Serviciul financiar-contabilitate** este condus de un sef de serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii:

- organizeaza si conduce evidenta contabila a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului aparatului de specialitate 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 de specialitate 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, iar trimestrial si anual întocmeste situatiile financiare ale aparatului de specialitate, contul de rezultat patrimonial, situatia fluxurilor de trezorerie precum si note explicative asupra acestora;
- întocmeste documentatia necesara pentru virarile de credite bugetare în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 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 inventarierea patrimoniului care are ca scop principal stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de activ si de pasiv ale institutiei în vederea întocmirii situatiilor financiare anuale care trebuie sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantei institutiei pentru respectivul exercitiu financiar. Rezultatele inventarierii elementelor de activ si de pasiv grupate dupa natura lor, se înscriu în Registrul – inventar, conform listelor de inventar, proceselor verbale de inventariere si situatiilor analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant. Datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa între data inventarierii si data încheierii exercitiului financiar;
- întocmeste documentatiile privind scoaterea din functiune si casarea unor active fixe corporale, precum si casarea unor bunuri materiale;
- întocmeste documentatia privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fara plata în conformitate cu actele normative în vigoare, tine evidenta contabila a bunurilor din domeniul public si privat al judetului, precum si cele date în administrarea Centrului Militar Judetean Olt si Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta „Matei Basarab” al Judetului Olt, opereaza intrarile si iesirile pe baza de documente justificative;
- întocmeste anual raportul cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public si privat al judetului Olt, potrivit prevederilor Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata.
- 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 salariati, precum si obligatiile financiar-fiscale legale ale Consiliului Judetean Olt;
- întocmeste declaratiile cu obligatiile catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale, alte informatii statistice;
  - 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 protocol si

urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu legea;

- în conformitate cu actele normative în vigoare efectuează cheltuieli din bugetul aparatului de specialitate pentru Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;

**Art.19. Serviciul achiziției bunuri și servicii** este condus de un șef de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește Programul anual de achiziții pentru furnizare produse și servicii pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;
- întocmește Documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice pentru furnizare produse și servicii, pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;
- transmite anunțurile de intenție, de participare, de atribuire și lansează invitațiile de participare în SEAP, în Monitorul Oficial, partea a – 6-a achiziții publice precum și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- transmite la Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice Fișa de date a achizițiilor, în cazul aplicării procedurilor: licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere.
- întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate, notele justificative privind alegerea procedurii, notele justificative privind cerințele minime de calificare și notele justificative privind stabilirea criteriilor de atribuire pentru atribuirea contractelor de furnizare și servicii;
- întocmește documentațiile pentru achizițiile prin cumpărare directă;
- întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, precum și rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare și servicii pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;
- întocmește și transmite, pe baza raportului de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor;
- întocmește contractele de furnizare produse și servicii;
- întocmește rapoartele privind restituirea garanțiilor de participare depuse de ofertanți;
- transmite la ANRMAP- Direcția Generală de Dezvoltare Operațională și Monitorizare, precum și la operatorii economici implicați, modul de îndeplinire a contractelor atribuite;
- întocmește documentațiile de atribuire și rapoartele procedurii în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse lactate și de panificație pentru elevi și prescolari, acordate în baza O.U.G. nr.96/2002;
- ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice la nivelul Consiliului Județean Olt, întocmește și transmite la ANRMAP situația contractelor atribuite;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică;
- asigură transmiterea copiei dosarului achiziției publice la CNSC, în cazul depunerii unor contestații.

**Art.20. Compartimentul administrativ, aprovizionare și protecția muncii** îndeplinește următoarele atribuții:



- 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 necesar 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 activitatea de arhiva la nivelul Consiliului Judetean Olt si a aparatului propriu;
- 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 IV**

#### **DIRECTIA BUGET, TAXE - IMPOZITE SI INFORMATIZARE**

**Art.21. Directia Buget , Taxe Impozite si Informatizare** are în componenta sa Compartimentul Buget , Compartimentul Taxe si Impozite si Compartimentul Informatizare .

**Art.22.** Directia Buget, Taxe Impozite si Informatizare este condusa de un Director Executiv care are în subordine directa trei compartimente ; indeplineste atributii concrete stabilite prin fisa postului, precum si orice alte atributii incredintate de sefii ierarhici.

**Art.23.** Directorul Executiv al Directiei Buget , Taxe - Impozite si Informatizare este subordonat Vicepresedintelui coordonator al Directiei si Presedintelui Consiliului Judetean Olt si raspunde de activitatea si reprezentarea Directiei , îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Judetean Olt, în concordanta cu specificul activitatii Directiei Buget , Taxe – Impozite si Informatizare .

**Art.24.** 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.25. Compartimentul Buget** îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește proiectul de buget al Consiliului Județean Olt ;
- Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie ;
- Fundamentează repartizarea pe unitati administrativ-teritoriale pentru 20% din sumele defalcate din taxa pe valoarea adaugata cat si din sumele alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale , conform Legii nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Analizează proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt, urmărind necesitatea , oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din celelalte fonduri;
- Întocmește 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 ;
- Urmărește si analizează zilnic contul de executie al bugetului local al Consiliului Județean Olt cu privire la veniturile încasate , cheltuielile efectuate si soldul de casa ;
- Organizează evidenta angajamentelor bugetare si legale precum si raportarea acestora ;
- Controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre , pe capitole si articole pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt cât si pentru institutiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt ;
- Întocmește documentele de plata in 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 învățământul de stat cât si pentru prescolari din gradinitile cu program normal;
- Verifica lunar solicitarile de credite bugetare în vederea centralizării si deschiderii de credite , catre Trezoreria Slatina ;
- Verifica si analizează zilnic contul de executie al bugetului local al Consiliului Județean Olt , cu privire la veniturile încasate , cheltuielile efectuate si disponibilitatile din conturi ;
- Întocmește note justificative pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si deschiderile de credite bugetare ;
- Trimestrial si anual întocmește darea de seama contabila a Consiliului Județean Olt si raportul explicativ asupra dării de seama contabile ;
- Controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre , pe capitole si articole pentru bugetul propriu al Consiliului Județean Olt ;
- Întocmește 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 ;

- Urmărește decontarea cu încadrarea în programele aprobate și a prevederilor bugetare pe fiecare obiectiv conform Ordonanței Guvernului nr.19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe , Legii nr.114/1996 privind locuințele sociale , Hotărârii Guvernului nr.577/1997 privind aprobarea programului pentru pietruirea drumurilor comunale , alimentarea cu apă a satelor , conectarea satelor la rețeaua de electrificare și la rețelele telefonice ;

- Întocmește documentația necesară privind utilizarea fondului de rulment în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt ;

- Întocmește notele contabile pentru operațiunile efectuate lunar și balanța de verificare ;

- Analizează legalitatea , necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt și a bugetelor instituțiilor subordonate ;

- Întocmește notele contabile și raportările lunare specifice „Programului de pietruire a drumurilor comunale conform H.G. nr.226/2003,, ;

- Întocmește documentele de plată în vederea decontării contravalorii lucrărilor de pietruire a drumurilor comunale conform H.G. 226/2003 în limita fondurilor aprobate de Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului și a contractelor încheiate;

- Verifică documentația în vederea întocmirii documentelor de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă din cadrul programului PHARE ;

- Verifică documentația în vederea întocmirii documentelor și a cererilor de plată specifice proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

- Actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt ;

- Acordă asistență de specialitate unităților administrative teritoriale , instituțiilor publice și serviciilor publice subordonate ;

**Art.26. Compartimentul Taxe –Impozite** îndeplinește următoarele atribuții;

- Întocmește documentația pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele și taxele Consiliului Județean Olt;

- Stabilește și urmărește încasarea impozitelor , taxelor și a altor venituri ale bugetului județean ;

- Întocmește documentația de stabilire a taxelor pentru care Consiliul Județean are competența de aprobare , conform actelor normative în vigoare privind impozitele și taxele locale ;

- Face propuneri de rectificare a veniturilor din bugetul propriu al Consiliului Județean Olt în funcție de veniturile realizate peste prevederile inițiale ;

- Aplică măsuri de executare silită, conform legii, în cazul debitorilor pentru veniturile proprii care n-au făcut plata obligațiilor bugetare față de Consiliul Județean Olt ;

- Întocmeste documentatii pentru esalonarea la plata a debitorilor persoane fizice sau juridice fata de Consiliul Judetean Olt;
- Întocmeste lunar executia bugetara privind veniturile Consiliului Judetean Olt ;
- Întocmeste lunar notele contabile pentru toate conturile de venituri ;
- Întocmeste facturi pentru drepturile bugetare constatate ;
- Fundamenteaza cuantumul chiriilor si concesiunilor pentru spatiile din fondul locativ 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 site-ul Consiliului Judetean Olt ;

**Art.27. 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 Olt si a judetului Olt ;
- Asigura analiza, proiectarea , implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice în cadrul aparatului de specialitate 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 de specialitate al Consiliului Judetean Olt , institutiilor subordonate si primarilor din judet, conform legii;
- Actualizeaza permanent informatiile afisate pe site-ul Consiliului Judetean Olt.

## **CAPITOLUL V**

### **SERVICIUL PROGRAME – PROGNOZE, INTEGRARE EUROPEANA SI RELATII INTERNATIONALE**

**Art.28.**Serviciul Programe-Prognoze, Integrare Europeana si Relatii Internationale este condus de un sef serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii:

- Informarea cetatenilor asupra problemelor legate de etapa post aderare la Uniunea Europeana ( avantaje, costuri, drepturi, obligatii, 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 regională.
- Întocmirea proiectelor în cadrul relansării licitatiilor de proiecte în cadrul Programului de cooperare transfrontaliera PHARE CBC România -Bulgaria
- Elaborarea unor proiecte ce pot fi finantate în cadrul Programului Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative si urmarirea derularii acestora functie de fondurile disponibile pentru acest Program Operational Sectorial
- Întocmirea si implementarea proiectelor ce vor fi finantate prin Programul Operational Regional 2007-2013 pentru toate axele Programului (proiecte de infrastructura de transport - reabilitarea si modernizarea drumurilor judetene, infrastructura sociala - reabilitarea, modernizarea si dotarea centrelor sociale, infrastructura de sanatate, educationala si proiecte de dezvoltare a turismului local si a cladirilor de patrimoniu .
- Întocmirea si implementarea proiectului la nivelul judetului Olt pentru Programul Operational de Cooperare Transfrontaliera România-Bulgaria 2007 - 2013 , conform prioritătilor stabilite în acest program operational si functie de fondurile disponibile în cadrul acestui program
- 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 prezentării oportunitătilor locale de dezvoltare (pliante, materiale informationale)
- Realizarea de prezentari ale oportunitătilor 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 elaborării unor documente cu impact regional)
- Asigura relatia cu Comitetul Regiunilor
- Desfasoara activitati în cadrul Biroului de Reprezentare de la Bruxelles
- Initiaza parteneriate cu alte consilii judetene pentru depunerea unor proiecte comune în cadrul Programelor de Cooperare Teritoriala Europeana 2007-2013
- Realizarea strategiilor si programelor de dezvoltare a judetului
- Realizarea infratirilor cu regiuni similare din Europa si a parteneriatelor externe în vederea colaborării pe domenii specifice ale vietii economico-sociale
- implementarea proiectelor finantate din programele Uniunii Europene, având ca beneficiar Consiliul Judetean Olt
- acordare asistenta de specialitate consiliilor locale din judet pentru întocmirea proiectelor în cadrul Programului de Dezvoltare Rurala 2007-2013
- acordare asistenta de specialitate consiliilor locale din judet pentru întocmirea proiectelor având ca sursa de finantare programele nationale finantate din bugetul de stat.

## **CAPITOLUL VI**

### **DIRECTIA TEHNICA**

**Art.29. DIRECTIA TEHNICA** – are în componența sa două servicii:  
Serviciul Administrarea și Controlul Calității Drumurilor și  
Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, Siguranța Circulației și Protecția Mediului și U.L.M.

**Art.30. (1). DIRECTIA TEHNICA** – este condusă de un Director Executiv care are în subordine directă doi șefi de serviciu care îndeplinesc atribuții concrete stabilite prin fișele postului, precum și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici.

**(2).Directorul Executiv al Direcției Tehnice** este subordonat Vicepreședintelui coordonator al Direcției Tehnice și al Arhitectului Șef, precum și Președintelui Consiliului Județean Olt și răspunde de activitatea și reprezentarea Direcției, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității Direcției Tehnice.

**Art.31. Directorul Executiv al Direcției Tehnice** coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Administrarea și Controlul Calității Drumurilor și a Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat al județului, Siguranța Circulației Protecția Mediului și U.L.M.

#### **Art.32. Serviciul Administrarea și Controlul Calității Drumurilor**

Este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de administrarea drumurilor publice de interes județean în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.43/1997, aprobată prin Legea 82/1998, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează, urmărește și răspunde de aplicarea și actualizarea programului județean privind dezvoltarea rețelei rutiere, ca parte integrantă a schemei rețelei naționale de transport, cu respectarea prevederilor programelor de amenajare a teritoriului;
- elaborează și asigură derularea programelor anuale și de perspectivă privind construcția, modernizarea, repararea și întreținerea drumurilor de interes județean, finanțate din bugetul propriu și din fondurile speciale;
- elaborează studii și programe privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor și podurilor județene, de evoluție a traficului și de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrările de drumuri și poduri;
- verifică proiectele pe tipuri de lucrări, întocmite de proiectanți dacă se încadrează în prevederile normativelor în vigoare;
- stabilește, urmărește executia și răspunde de măsurile care asigură stabilitatea și integritatea construcțiilor rutiere afectate de exploatarea nisipului și balastului din albiile și malurile cursurilor de apă aflate în vecinătatea drumurilor și construcțiilor rutiere;
- asigură controlul tehnic al calității lucrărilor executate la lucrările contractate, verifică activitatea laboratoarelor de șantier, conform Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- eliberează acorduri pentru construcțiile sau instalațiile amplasate în zona drumurilor județene, asigură încheierea și respectarea contractelor de utilizare a zonei drumurilor județene;

- 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;
- întocmeste documentatia tehnica –caiete de sarcini –pentru toate obiectivele cuprinse in programele de lucrari pentru drumurile judetene, in vederea derularii procedurilor de licitatii si preda aceasta documentatie Compartimentului intern de achizitii 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 reabilitare a drumurilor comunale de pamânt, conform H.G. nr.577/1997 , 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;
- 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.33. Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat al Judetului, Siguranta Circulatiei, Protectia Mediului si U.L.M.**

- 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, aprobata prin Legea nr.3/2003;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de administrare a patrimoniului judetului împreuna cu serviciul contabilitate în vederea respectarii si ducerii la îndeplinire a prevederilor referitoare la administrarea si evidenta patrimoniului;
- întocmeste documentatia necesara si face propuneri dupa caz, pentru transmiterea în administrarea societatilor comerciale de interes judetean si institutiilor publice, a bunurilor ce apartin domeniului public de interes judetean;
- întocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru concesionarea ori închirierea bunurilor ce apartin domeniului public de interes judetean, prin licitatie publica în conditiile legii;
- întocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru concesionarea si vânzarea pe baza de expertizare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes judetean, prin licitatie publica în conditiile legii;
- întocmeste documentatia necesara si face propuneri cu privire la darea în

folosinta gratuita, pe termen limitat, de bunuri mobile si imobile din patrimoniul judetului, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitati de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice;

- participa la determinarea si înregistrarea domeniului public si privat la consiliile locale din judet, la solicitarea acestora, în conditiile legii;
- acorda sprijin de specialitate consiliilor locale din judet la solicitarea acestora în administrarea domeniului public si privat;
- tine evidenta domeniului public si privat de interes judetean si face propuneri cu privire la administrarea acestuia împreuna cu Directia Economica ;
- în cazul producerii unor calamitati naturale care prin efectul lor au determinat avarierea obiectivelor de interes judetean, participa la constatarea acestora, luând masuri de expertizare si consolidare;
- verifica modul de întocmire, pastrare si arhivare a documentelor justificative ale bunurilor aparținând domeniului public si privat , care fac obiectul concesiunii, închirierii, administrarii, donarii, vânzarii, cumpararii;
- verifica documentele care stau la baza intrarilor si iesirilor din patrimoniu si le opereaza în evidente;
- verifica modul de întocmire a referatelor si proiectelor de hotarâri privind administrarea bunurilor imobiliare si mobiliare, preluari de bunuri imobiliare în baza legilor, Hotarârilor de Guvern si Ordonantelor de Guvern ca urmare a descentralizarilor unor activitati împreuna cu serviciul juridic –contencios ;
- verifica modul de întocmire a referatelor si proiectelor de dispozitii privind transferul de bunuri între institutiile publice.
- verifica modul de întocmire a contractelor de concesiune, închiriere, asociere privind bunuri imobiliare din proprietatea publica si privata a judetului;
- participa la inventarierea bunurilor imobile si mobile ale Consiliului Judetean Olt ;
- verifica documentele privind casarea bunurilor din gestiunile Consiliului Judetean Olt ;
- stabileste si verifica anunturile de intentie si/sau invitatii de participare la achizitiile publice;
- verifica modul de întocmire a documentatiilor pentru elaborarea si prezentarea ofertei inclusiv clarificari solicitate de furnizori, executanti sau prestatori si raspunsurile aferente transmise de autoritatea contractanta;
- coordoneaza si raspunde de întocmirea cartilor tehnice ale drumurilor judetene si administrate de Consiliul Judetean Olt ;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor necesare privind siguranta circulatiei pe drumurile judetene conform OG 195/2002, OG43/1997 privind regimul juridic al drumurilor publice, aprobată prin Legea nr.82/1998 si OG 79/2004 privind circulatia autovehiculelor care depasesc gabaritul, dimensiunile si greutatea pe osii;
- 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 <sup>1,6</sup>Politia Rutiera reglementeaza



- parcarea 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 ca eliberarea acestora sa se faca conform Hotarârii Consiliului Judetean Olt, OG43/1997 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 si aplica sanctiuni ;
  - stabileste masuri si urmareste ca taierea plantatiilor rutiere sa se faca în conditiile stabilite prin lege ( HG 85/ 2004 );
  - verifica si urmareste modul de respectare a zonelor de siguranta a drumurilor judetene în afara localitatilor si în intravilanul localitatilor rurale;
  - 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 între stadiul fizic real executat în 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 Olt, Vicepresedinte, Director Executiv;

## **CAPITOLUL VII**

### **ARHITECTUL SEF**

**Art.34. Arhitectul-Sef** al judetului este subordonat direct Vicepresedintelui Consiliului Judetean coordonator al Directiei Tehnice si al Arhitectului Sef si îndeplineste urmatoarele atributii principale:

- Îndruma, coordoneaza, controleaza<sub>17</sub>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, investitii, monumente istorice si turism ;
  - Întocmeste studii, analize, informari privind activitatea compartimentului urbanism si investitii ;
  - 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, investitii, monumente istorice si turism ;
    - Urmareste respectarea disciplinei în constructii, în limitele prevazute de lege, si pune în aplicare documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului ;
    - conduce lucrarile Comisiei de Acorduri Unice (C.A.U.), în calitate de presedinte al Comisiei de eliberare a acordurilor unice pe care le contrasemneaza ;
    - În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata, 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 însarcinari date de Consiliul Judetean Olt.

**Art.35.** 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 în 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 ;
- urmareste si sprijina consiliile locale în elaborarea sau actualizarea documentatiilor de amenajarea teritoriului si urbanism în vederea asigurarii aplicarii unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare ale judetului;
- verifica încadrarea planurilor de amplasare în prevederile

documentatiilor de urbanism (PUG, PUZ, PUD) avizate si aprobate si prezinta propuneri de eliberare a certificatelor de urbanism, asigurând întocmirea lor pe baza planurilor urbanistice prin evidentierea regimului juridic, economic si tehnic al imobilelor a caror competenta de emitere revine presedintelui Consiliului Judetean Olt;

- acorda asistenta tehnica de specialitate, analizeaza si avizeaza documentatiile depuse pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire din competenta de emitere a primarilor comunelor, respectiv a oraselor si dupa caz a municipiilor pentru situatii când la nivelul acestora nu sunt constituite structuri de specialitate ;

- analizeaza, verifica documentatiile si propune eliberarea CERTIFICATELOR DE URBANISM si a AUTORIZATIILOR DE CONSTRUIRE si de DESFIINTARE a CONSTRUCTIILOR, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si unele masuri pentru realizarea locuintelor, republicata, cu modificarile ulterioare;

- asigura secretariatul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si de urbanism a Consiliului Judetean Olt;

- inventariaza, analizeaza si clasifica informatiile ce constituie banca de date urbane ;

- participa la analiza problemelor legate de declararea cauzei de utilitate publica pentru lucrarile de interes local în vederea exproprierei, prin verificarea existentei si înscrierii în documentatia de urbanism - conform prevederilor Legii nr.33/27.05.1994, privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica;

- participa prin persoanele împuternicite de Consiliul Judetean Olt la urmarirea respectarii disciplinei în activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului;

- analizeaza, verifica si propune raspunsuri la scrisorile si sesizarile cetatenilor adresate Consiliului Judetean Olt, 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 organisme 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 organisme 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, conform legii, 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 propune Consiliului Judetean Olt 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 incadrarea planurilor de urbanism si amenajarea teritoriului, in cele generale de amenajarea teritoriului, avizate si aprobate ;

- asigura, pentru consiliile locale, municipale, orasenesti si comunale, îndrumare si asistenta tehnica de specialitate în domeniul 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 transmiterea lor 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 din judet;

- centralizeaza si înscrie datele privind resursele turistice în registrul local al patrimoniului turistic creat în cadrul Consiliului Judetean Olt;

- 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 Olt au urmatoarele atributii specifice :
- verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii, conform prevederilor Ordinului nr. 1430/2005 al Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului;
  - 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 judetean a avizelor solicitate de primarii de comune, în situatia inexistentei structurilor de

specialitate la primariile respective;

- asigurarea transmiterii catre primari spre stiinta a actelor emise, în situatia în care emitentul este presedintele Consiliului Judetean Olt.
- 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, conform legii;
- 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 ofertelor contractate si cu respectarea conditiilor de calitate ;
- asigura asistenta tehnica unitatilor administrativ teritoriale, comune, municipii si orase la solicitarea acestora ;
- propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt documentatii tehnico-economice de realizare a lucrarilor publice ;
- asigura receptia obiectivelor de investitii pentru care Consiliul Judetean Olt 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 Olt conform

- prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind masuri pentru reducerea riscului seismic al constructiilor existente, republicata, 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 Olt si a consiliilor locale comunale, la cererea acestora ;
  - coordoneaza activitatea de informare si documentare tehnica a institutiilor de sub autoritatea Consiliului Judetean Olt;
  - urmareste optimizarea instalatiilor de iluminat public în mediu urban si rural în colaborare cu CEZ;
  - 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, republicata, cu modificarile si completatile ulterioare;
  - 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 Olt 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 înmânarea 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 Olt, 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 MDLPL 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 ;
  - îndeplineste, potrivit legii, orice alte atributii încredintate de conducerea Consiliului Judetean Olt, si cele stabilite prin legi si alte acte normative.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DIRECTIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA**

**Art.36.** Directia pentru Administratie Publica este condusa de un Director Executiv, care are în subordine directia, șeful Serviciului juridic contencios si

Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial.

**Art.37.** Directorul Executiv este subordonat Secretarului Judetului si Presedintelui Consiliului Judetean Olt si raspunde de activitatea si reprezentarea Directiei; îndeplineste atributiile stabilite în fisa postului, precum si alte sarcini încredintate de conducerea Consiliului Judetean Olt.

**Art.38.** Directia pentru Administratie Publica are în componenta sa urmatoarele :

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

**Art.39.** **Serviciul juridic contencios** este condus de un sef serviciu si îndeplineste urmatoarele atributii :

- asigura respectarea legalitatii actelor emise de catre Consiliul Judetean Olt si Presedintele Consiliului Judetean Olt, scop în care semneaza rapoartele compartimentelor de specialitate ce însotesc proiectele de hotarâri si proiectele de dispozitii, participa la redactarea proiectelor de hotarâri si a dispozitiilor, semneaza proiectele de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt;
- reprezinta Consiliul Judetean Olt si Presedintele acestuia la instantele judecatoresti si notarii publici;
- întocmeste actiuni, întâmpinari pentru sustinerea proceselor în care este parte institutia, pregateste documentatia necesara exercitarii cailor de atac împotriva hotarârilor judecatoresti defavorabile Consiliului Judetean ;
- tine evidenta litigiilor în registrul special de cauze;
- acorda asistenta juridica directiilor, serviciilor si compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean
- acorda sprijin si consultanta, la cerere, consiliilor locale, aparatului de specialitate al acestora si serviciilor publice ale comunelor si oraselor, precum si serviciilor publice specializate si institutiilor din subordinea Consiliului Judetean Olt;
- întocmeste documentatiile referitoare la exproprierea pentru cauza de utilitate publica ;
- întocmeste proiecte de acte normative care se înainteaza spre adoptare organelor administratiei publice centrale ;
- sprijina initiatorii proiectelor de hotarâri ale Consiliului Judetean în ceea ce priveste fundamentarea legala a acestora;
- participa, împreuna cu compartimentele de resort, la redactarea rapoartelor care însotesc proiectele de hotarâri initiate de consilierii judeteni si la redactarea expunerilor de motive;
- redacteaza proiecte de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt,
- participa la sedintele comisiei de avizare a documentatiilor de eliberare a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform H.G. 834/1991 ;
- gestioneaza si pastreaza biblioteca juridica a Consiliului Judetean Olt;
- participa la redactarea contractelor si conventiilor în care este parte Consiliul Judetean Olt, le semneaza pentru legalitate în absenta sefului serviciului;
- participa în comisiile constituite la nivelul Consiliului Judetean Olt, pe diferite domenii de activitate ;



- participa la redactarea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Judetean Olt, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului 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.

- rezolva corespondenta si lucrarile repartizate;

- îndeplineste alte atributii stabilite de seful direct sau de sefii ierarhici superiori

**Art.40.** Compartimentul Administratie Publica si Editarea Monitorului Oficial care este în subordinea Directorului Executiv are urmatoarele atributii:

- asigura publicarea actelor normative adoptate/emise de Consiliul Judetean Olt si Presedinte;

- 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;

- participa la redactarea materialelor pregatitoare pentru sedintele Consiliului Judetean Olt;

-redacteaza, împreuna cu Serviciul Juridic-Contencios si în colaborare cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Judetean Olt, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt;

- asigura realizarea actiunilor pentru aplicarea Legii nr.52/2003, privind transparenta decizionala;

- 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 selectiunea documentelor arhivistice;

## ***CAPITOLUL IX***

### **DIRECTIA RESURSE UMANE, INFORMARE SI RELATII PUBLICE**

**Art.41.**Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice este condusa de un Director Executiv.

**Art.42.**Directorul Executiv este subordonat Presedintelui Consiliului

Judetean Olt si raspunde de activitatea si reprezentarea directiei ; îndeplineste atributiile stabilite, precum si alte sarcini încredintate de conducerea Consiliului Judetean Olt.

**Art.43.Directia Resurse Umane, Informare si Relatii Publice** are în componenta sa :

- **Compartimentul managementul resurse umane;**
- **Centrul de informare, relatii publice si secretariatul executiv al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica.**

**Art.44.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 categorii si reîncadrare functionari publici;

-raspunde de numirea în functii publice a functionarilor publici, conform Legii nr. 188/1999, republicata, în urma câstigarii concursurilor organizate, conform H.G. nr. 1209/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, de încadrarea corecta a acestora si stabilirea drepturilor salariale lunare conform legislatiei în domeniul salarizarii, actualizata.

- întocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarâri cu privire la aprobare organigrama, numar de personal si stat de functii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, pentru personalul serviciilor publice de specialitate si institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Olt;

- 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 de specialitate al Consiliului Judetean Olt;

- 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 de specialitate;

- organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, actualizeaza baza de date privind functiile publice si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt si al consiliilor locale comunale din judet;

- întocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de dispozitii referitoare la numire în functie, încadrare în munca, trecere în alt loc de munca, avansare, delegare în functie, detasare, transfer, stabilire drepturi salariale ;

- întocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de dispozitii referitoare la acordarea salariilor de merit si premiilor salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, conform legislatiei în vigoare;

- coordoneaza si raspunde de întocmirea fiselor posturilor si a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;

- întocmeste centralizatorul cu indemnizatiile brute ale consilierilor judeteni, pe comisii de specialitate;

- organizeaza desfasurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, acorda asistenta, la cerere, în acest domeniu institutiilor publice si serviciilor publice subordonate, precum si consiliilor locale;
- întocmeste formulare statistice si studii cu privire la numarul de personal si fondul de salarii, pe care le transmite Directiei Generale a Finantelor Publice Olt si Directiei Judetene de Statistica Olt;
- acorda asistenta de specialitate, la cerere, institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Judetean Olt, consiliilor locale comunale, orase, municipii, în domeniul resurselor umane si salarizarii;
- redacteaza regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Judetean Olt, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt;
- gestioneaza baza de date si face propuneri privind participarea personalului din cadrul aparatului de specialitate la cursurile de perfectionare;
- tine evidenta si actualizeaza cartile de munca, întocmeste dosarele personale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt.
- întocmeste contractele de munca pentru persoanele angajate conform Codului Muncii în cadrul aparatului de specialitate;
- întocmeste situatia cu vechimea în munca, vechimea în functii publice si calificativele obtinute de functionarii publici în vederea avansarii în clasa, în gradul profesional imediat superior, în trepte de salarizare;
- întocmeste adeverinte, la cerere, cu privire la vechimea în munca, salarizarea, contributia pentru pensia suplimentara, extrase din statele de plata existente în arhiva Consiliului Judetean Olt;
- întocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensionare anticipata si pensionare anticipata partiala pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate si acorda asistenta în acest domeniu consiliilor locale;
- întocmeste situatia planificarii concediilor de odihna pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, tine evidenta concediilor de odihna si a altor concedii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.
- întocmeste graficul cu ofiterii de serviciu pe unitate si tine evidenta cererilor de recuperare ;

**Art.45. Centrul de informare, relatii publice si secretariat executiv al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica** îndeplineste urmatoarele atributii:

- asigura accesul liber al persoanelor la informatiile de interes public, în conditiile legii, privind activitatea Consiliului Judetean Olt si a institutiilor subordonate acestuia;
- furnizeaza informatii privind întocmirea documentatiilor necesare solicitarii cetatenilor, pentru eliberarea unor documente, autorizatii, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndruma cetatenii catre directiile, serviciile si compartimentele Consiliului Judetean precum si catre institutiile care au în competenta rezolvarea problemelor ridicate;
- furnizeaza informatii de interes public, privind activitatea Consiliului Judetean

Olt: informatii economice, informatii de larg interes cetatenesc (acte normative, programul de functionare, programul de audiente, modul de acces la alte tipuri de servicii publice);

- asigura activitatea de primire si înregistrare a solicitarilor cetatenilor pentru obtinerea de informatii de interes public;
- raspunde de respectarea termenelor prevazute de lege privind întocmirea si expedierea raspunsurilor în scris la solicitarea informatiilor de interes public sau, daca este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora;
- stabilirea conditiilor si formelor în care are loc accesul la informatiile de interes public solicitate verbal;
- raspunde de aplicarea masurilor de protejare a informatiilor care apartin categoriilor de informatii exceptate de la 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 aducerea la cunostinta 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 Olt cu privire la asigurarea accesului persoanelor la informatiile de interes public;
- asigura accesul mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public, conform legii;
- organizeaza periodic conferinte de presa pentru aducerea la cunostinta a informatiilor de interes public;
- asigura acreditarea, la cerere, ziaristilor si reprezentantilor mijloacelor de informare în masa, fara discriminare;
- asigura activitatea de primire, înregistrare si transmitere spre rezolvare la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate 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 Olt cu privire la rezolvarea cererilor si sesizarilor;
- asigura expedierea corespondentei Consiliului Judetean Olt si a Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica.
- Secretariatul executiv al Autoritatii teritoriale de ordine publica asigura primirea si trimiterea corespondentei acestei structuri, precum si a petitiilor si sesizarilor cetatenilor;
- Secretariatul Autoritatii teritoriale de ordine publica 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 la solicitare.

## **CAPITOLUL X**

### **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

**Art.46.** Compartimentul Audit Public Intern este organizat si functioneaza în subordinea directa a Presedintelui Consiliului Judetean Olt, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.38/2003 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activitatii de audit public intern , Planurilor anuale si strategice, aprobate si depuse la Ministerul Economiei si Finantelor – Unitatea Centrala de Armonizare pentru Audit Public Intern.

Compartimentul Audit Public Intern organizat la nivelul Consiliului Judetean Olt, asigura auditarea si la institutiile din subordine, care nu au organizata structura proprie de audit public intern.

Prin dispozitia scrisa a Presedintelui Consiliului Judetean Olt se pot desfasura si misiuni „ADHOC” de audit public intern atunci când situatia o impune.

În toate cazurile ,Compartimentul audit public intern exercita o functie distincta si independenta de activitatile entitatilor publice auditate, având urmatoarele atributii:

- asigura auditarea în domeniul gestionarii fondurilor publice alocate de la buget ,extra bugetare si celor cu destinatie speciala, precum si în ceea ce priveste administrarea patrimoniului ( public si privat ) la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt si institutiilor subordonate ;

- elaboreaza Norme metodologice proprii , specifice entitatii publice în care își desfasoara activitatea, solicitând avizul la Unitatea Centrala de Armonizare pentru Audit Public Intern.

- elaboreaza anual si propune spre aprobare:

- Proiectul planului de audit public intern;

- Planul definitiv anual de audit public intern;

- Planul strategic pe 3-5 ani de audit public intern.

- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control sunt transparente, conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate , eficienta si eficacitate.

- efectueaza auditul managementului, analizeaza si evalueaza si alte aspecte ale performantei manageriale la nivelul Consiliului Judetean Olt si la nivelul entitatilor subordonate ;

- auditeaza lucrarile financiar-contabile si alte operatiuni care fac obiectul controlului propriu ( inclusiv c.f.p. ) în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt si la entitatile subordonate ;

- auditeaza modul de efectuare a inventarierii patrimoniului propriu al Consiliului Judetean Olt si al entitatilor subordonate ;

- auditeaza modul de respectare a<sub>79</sub>legalitatii privind gestionarea activitatii

de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt si al entitatilor 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 de specialitate al Consiliului Judetean Olt;

- verifica aplicarea unitara a dispozitiilor legale privind actele si faptele de stare civila în cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanei Olt;

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

- dupa definitivarea Proiectului la Raportul de audit public intern întocmeste si înainteaza entitatii auditate Fisa de urmarire a recomandarilor pentru luarea masurilor legale necesare.

- informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Audit Public Intern despre recomandarile neînsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora.

- în cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza în termen legal Presedintelui Consiliului Judetean Olt si structurii de inspectie din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor.

-elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern, prezentându-l în termen legal organelor abilitate din cadrul Ministerului Economiei si Finantelor.

## **CAPITOLUL XI CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

**Art.47.** Corespondenta, ce se primeste si se expedieaza, de Consiliul Judetean Olt, precum si de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Olt se înregistreaza la registratura institutiei.

Dupa înregistrare, corespondenta primita la Consiliul Judetean Olt se comunica Presedintelui Consiliului Judetean pentru repartizare prin rezolutie.

Documentele de la presedinte, vicepresedinti, secretarul judetului se vor repartiza cu ajutorul condicilor interne, prin registratura institutiei. Directorii executivi repartizeaza documentele respective sefilor de servicii, sefilor de compartimente sau salariatilor din directie. Sefii compartimentelor subordonate direct Presedintelui Consiliului Judetean Olt repartizeaza documentele primite personalului din subordine

**Art.48.** Documentele emise de catre directiile si compartimentele Consiliului Judetean Olt si care circula numai în interiorul institutiei urmând sa fie distribuite altor directii sau compartimente din cadrul institutiei, vor purta semnatura emitentului si vor fi avizate de seful ierarhic sau de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

**Art.49.** Documentele emise de Consiliul Judetean Olt si care ies în afara institutiei se semneaza de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt si de directorii de directii/sefii de compartimente/servicii independente, în cadrul carora s-a emis documentul respectiv.<sup>30</sup>Toate aceste documente vor purta

caseta administrativa care cuprinde: numarul de exemplare, persoana care a redactat documentul, date de identificare ale institutiei.

**Art.50.**Petiitiile, sesizarile sau reclamatii adresate de cetateni Consiliului Judetean Olt, se vor înregistra într-un registru de scrisori-audiente aflat la Centrul de Informare, Relatii Publice si Secretariat Executiv al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica si se vor transmite spre analiza si repartizare Presedintelui, urmând ca distribuirea propriu-zisa a acestora sa se faca de catre acest Centru, prin condici speciale.

**Art.51.** Comunicarea raspunsului catre petent, semnat de Presedintele Consiliului Judetean Olt, ori de persoana împuternicita de acesta si de seful compartimentului care a solutionat petitia respectiva, se va face prin grija Centrului de Informare, Relatii Publice si Secretariat Executiv al Autoritatii Teritoriale de Ordine Publica, care se va îngriji de clasarea si arhivarea petitiilor.

**Art.52.**Petiitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului(numele si prenumele, adresa de contact, alte date de identificare) nu se iau în considerare si vor fi clasate conform legislatiei în vigoare.

**Art.53.**Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Consiliului Judetean Olt se va face conform legii privind accesul liber la informatiile de interes public si a legii privind pastrarea secretului de serviciu.

## **CAPITOLUL XII FUNCTIONARII PUBLICI - NORME SPECIFICE**

**Art.54.(1).**Numirea ca functionari publici debutanti a candidatilor declarati admisi la intrarea în Corpul functionarilor publici de cariera, se face în conditiile legii, prin dispozitie emisa de presedintele Consiliului Judetean Olt.

**(2).** Functionarii publici debutanti pot fi definitivati numai dupa parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie si efectiva, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

**(3).** Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de Presedintele Consiliului Judetean, la propunerile conducatorului compartimentului în care urmeaza sa își desfasoare activitatea functionarul public debutant si a Compartimentului managementul resurselor umane.

**(4).** Prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluarii realizate, functionarul public va fi:

a) numit functionar public de executie definitiv, în clasa corespunzatoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din functia publica, în cazul în care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul „necorespunzator”.

**Art.55.(1).** La intrarea în corpul functionarilor publici, functionarul public depune juramântul de credinta în termen de trei zile de la emiterea dispozitiei de numire în functia publica definitiva. Juramântul are urmatoarea formula: „**Jur sa respect Constitutia<sup>31</sup> drepturile si libertatile fundamentale**

ale omului, sa aplic în mod corect si fara partinire legile tarii, sa îndeplinesc constiincios îndatoririle ce îmi revin în functia publica în care am fost numit, sa pastrez secretul profesional si sa respect normele de conduita profesionala si civica. Asa sa îmi ajute Dumnezeu.” Formula religioasa de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2). Refuzul depunerii juramântului prevazut la alin.1 se consemnaza în scris si atrage revocarea dispozitiei de numire în functia publica.

**Art.56.(1).** La numire într-o functie publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, în conditiile legii, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.Declaratia de interese se face, în scris, pe proprie raspundere si cuprinde functiile si activitatile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.14/2005.

(2). Declaratiile de avere si de interese se înregistreaza si se pastreaza la Compartimentul managementul resurselor umane, în conditiile legii.

(3). Functionarii publici vor depune la Compartimentul managementul resurselor umane, în termen de 15 zile de la data numirii în functie, declaratia de avere si de interese.

(4). Declaratiile de avere si de interese se actualizeaza anual cel mai târziu pâna la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior.

(5).În termen de cel mult 15 zile de la data încetarii activitatii, functionarii publici au obligatia sa depuna o noua declaratie de avere si declaratie de interese.

(6).Evidenta declaratiilor de interese se consemneaza într-un registru special denumit „Registru declaratiilor de interese”, al carui model este stabilit în conditiile legii.

**Art.57.(1)**Compartimentul managementul resurselor umane întocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public si raspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.

(2). În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul managementul resurselor umane pastreaza o copie a dosarului profesional si înainteaza originalul functionarului public, pe baza de semnatura.

(3).Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenta functiilor publice si a functionarilor, precum si la dosarul profesional al functionarului public au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, în conditiile legii.

**Art.58.(1).** Functionarii publici beneficiaza de dreptul de a promova în functia publica si de a avansa în trepte de salarizare.

(2). Functionarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapida în functia publica, daca îndeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:

a). au cel putin 1 an vechime în gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b). au obtinut calificativul „foarte bine” la evaluarea



performantelor profesionale individuale din ultimul an;

c). nu au în cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata în conditiile Statutului functionarilor publici;

d).au urmat cel putin o forma de perfectionare profesionala în ultimul an.

**(3).** Concursul pentru promovarea rapida se organizeaza anual, de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, în limita numarului de functii publice rezervate promovarii rapide.

**(4).** În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoara activitatea, functionarii publici de executie au dreptul de a participa la concursul organizat pentru ocuparea unei functii publice într-o clasa superioara celei în care sunt încadrati, în conditiile legii.

**Art.59.(1).** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite anual de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

**(2).**În urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „satisfacator”, „nesatisfacator”.

**(3).**Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de executie se realizeaza de catre conducatorul compartimentului în care acesta își desfășoara activitatea.

**(4).** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public de conducere se realizeaza de catre functionarul public ierarhic superior si/sau dupa caz, de catre presedinte, respectiv vicepresedinti, conform legii.

**Art.60.(1).** Procedura de evaluare se realizeaza în urmatoarele etape:

a).completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b).interviul;

c).contrasemnarea raportului de evaluare de catre conducatorul ierarhic superipr al evaluatorului.

**(2).** Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa-l conteste conducatorului institutiei sau instantei de contencios administrativ.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Incompatibilitati**

#### **privind functionarii publici**

**Art. 61.(1).** Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta

functie publica decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publica.

(2). Functionarii publici nu pot detine alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care functionarul public este suspendat din funcția publica, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3). Nu se afla în stare de incompatibilitate, în sensul literei a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Olt în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4). Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5). Functionarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publica pe care o exercită.

(6). În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publica detinută sau într-o funcție similară.

**Art. 62.(1).** Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2). Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar (președintele și vicepreședintele Consiliului Județean Olt).

(3). Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4). Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5). Situațiile prevăzute la alin. <sup>34</sup>(1) și neîndeplinirea obligației

prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

**(6).** Situatiile prevazute la alin. (2) si neîndeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar si functionarul public sot sau ruda de gradul I.

**Art. 63.(1).** Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice.

**(2).** În situatia functionarilor publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (1), documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de catre autoritatea sau institutia publica la care acestia sunt numiti.

**Art. 64.(1).** Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit într-o functie de demnitate publica.

**(2).** Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pâna în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pâna la încetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

**Art. 65.(1).** Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

**(2).** Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere în mod public pozitiile unui partid politic.

**(3).** Secretarul judetului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

## **CAPITOLUL XIV DREPTURILE SI ÎNDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

### **A) DREPTURI**

**Art.66.** Drepturile sunt urmatoarele:

- dreptul garantat la opinie,
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îl vizeaza în mod direct;
  
- dreptul de asociere sindicala,
- dreptul la greva, exercitat în conditiile legii;

- dreptul la salariu
- 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, conform legii;
- 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 celelalte drepturi de asigurari sociale de stat ;
- dreptul de a fi alesi sau numiti în functii de demnitate publica, conform legii
- 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 institutiei, 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 efectuarii 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.
- alte drepturi prevazute de lege.

**Art.67.** În exercitarea atributiilor lor functionarii publici beneficiaza de protectia legii.

### **B) ÎNDATORIRILE:**

**Art.68.** Îndatoririle constau în urmatoarele:

- obligatia de a-si îndeplini atributiile de serviciu cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea; sa se abtina de la orice fapta de natura a prejudicia Consiliul Judetean Olt, 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 cunostinta 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

interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;

- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, documentele, informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- obligația de a nu solicita sau accepta direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

- obligația de a prezenta, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă ;

- funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor ;

- funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică ;

- funcționarii publici au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;

- funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, conform prevederilor legale ;

- funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții similare din străinătate finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris, ca vor lucra în administrația publică, cel puțin 5 ani de la terminarea programelor

- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;

- funcționarii publici au obligația de a rezolva în termenele stabilite de către conducătorii ierarhici lucrările repartizate ;

- rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

## **CAPITOLUL XV**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

**Art.69.** Încalcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- desfasurarea, în calitatea de functionar public, ori în timpul programului de lucru, a unor activitati cu caracter politic;
- încalcare a prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici.
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru.

**Art.70.Sanctiunile disciplinare** se aplica pentru abaterile si în conditiile stabilite de Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, pentru functionarii publici, 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 la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în trepte de salarizare sau retrogradarea în functia publica pe o perioada de pâna la un an.
- e) destituirea din functia publica ;

**Art.71. (1).**Sanctiunea disciplinara prevazuta la art.77 alin.3 lit. a) din Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, se poate aplica direct de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt.

**(2).**Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 77. alin 3. lit b)-e) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, 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 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârsirii abaterii.

**Art.72. 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.73.(1)** Repararea pagubelor în situatiile prevazute la art. 84 lit. a) si b) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, 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, iar

în cazul art. 84 lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.

**(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.74.Raspunderea contraventionala si raspunderea penala** sunt angajate în cazul în care functionarii publici savâsesc contraventii, respectiv infractiuni, în timpul si în legatura cu serviciul.

## **CAPITOLUL XVI DREPTURILE SI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.75.** Personalul contractual are, în principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 76.** Personalului contractual îi revin, în principal, urmatoarele **obligatii:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

## **CAPITOLUL XVII ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.77. Abaterile disciplinare** pentru personalul contractual sunt urmatoarele:

- întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- desfasurarea în timpul programului de lucru, a unor activitati cu caracter politic;
- încalcare a prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru.

**Art.78.**Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c)retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art.79.(1)**Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitie, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

**(2)** 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, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

**Art.80.**Încalcare 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 XVIII**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITATII**



**Art.81.** Igiena muncii urmareste îmbunatatirea conditiilor de munca si masuri de înlaturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor si a îmbolnavirilor profesionale.

**Art.82.** În vederea aplicarii si respectarii a regulilor privind protectia, igiena si securitatea în munca se asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajatii care au atributii în domeniul protectiei muncii.

**Art.83.** Modalitatile de realizare a masurilor de protectie, igiena si securitate în munca sunt urmatoarele:

- însusirea si respectarea normelor de igiena si securitate în munca ;
- prezentarea la vizita medicala la angajare si la examenul medical periodic ;
- respectarea normelor de igiena personala ;
- întretinerea curateniei si igienei la locul de munca ;
- folosirea rationala a timpului de odihna ;
- evitarea prezentei la lucru în stare de oboseala sau în stare de sanatate care pune în pericol sanatatea altor persoane ;
- fumatul în incinta institutiei este permis numai în locurile special amenajate.
- consumarea de bauturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sunt interzise ;
- în incinta institutiei este interzisa pastrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
- salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia si pentru a preîntâmpina îmbolnavirea acestora ;
- efectuarea periodica a curateniei în birouri, sali de sedinte, alte încaperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice si materiale de curatenie adecvate ;
- utilizarea adecvata a echipamentelor de calcul, birotica, diverse aparate, în general toate materialele încredintate salariatului în vederea executarii atributiilor sale de serviciu;
- este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic si de lucru, daca întretinerea acestuia este încredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la servciile acestuia sau sa sesizeze conducerea Consiliului Judetean Olt;
- la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligatiile pe care le are în ceea ce priveste închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor, aparatelor radio si T.V, altor echipamente tehnice, electronice sau de alta natura si scoaterea acestora din priza în scopul prevenirii incendiilor, încuierea dulapurilor si a fisetelor, închiderea corespunzatoare a birourilor, stingerea luminilor etc.
- salariatii din cadrul Compartimentului Administrativ, Aprovizionare si Protectia Muncii, respectiv îngrijitoarele si electricianul, dupa terminarea programului, vor verifica fiecare birou, daca cele mentionate anterior sunt respectate, iar în cazul în care vor constata nereguli vor lua masurile corespunzatoare pentru scoaterea<sub>41</sub> aparatelor de sub tensiune.

## **CAPITOLUL XIX**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITATII**

**Art.84.** În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt se asigura întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala, manifestata în urmatoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu al functionarilor publici sau a raportului de munca pentru personalul contractual ;
- stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca a salariatului ;
- acordarea drepturilor salariale si orice alte drepturi prevazute de lege;
- formarea, perfectionarea si promovarea profesionala ;
- aplicarea masurilor disciplinare;

**Art.85.(1)** Activitatea în cadrul institutiei se desfasoara cu respectarea principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii, a bunei credinte, respectarii demnitatii si constiintei fiecarui salariat, fara nici o discriminare.

**(2)**Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la plata egala pentru munca de valoare egala si dreptul la protectia datelor cu caracter personal, în limitele prevazute de lege.

**(3)**Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, în conditiile legii.

## **CAPITOLUL XX**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art.86.** Drepturile si obligatiile principale ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt sunt stabilite prin Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, prin alte acte normative precum si prin hotarârile Consiliului Judetean Olt.

**Art.87. (1).** Vicepresedintii si Secretarul Judetului îndeplinesc atributiile prevazute de lege si cele stabilite prin Dispozitii ale Presedintelui si prin Hotarâri ale Consiliului Judetean Olt.

**(2).**Vicepresedintii si Secretarul Judetului Olt sunt subordonati Presedintelui.

**(3).**Vicepresedintii Consiliului Judetean Olt si Secretarul 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 Olt.

**Art.88.**PRESEDINTELE, VICEPRESEDINTII, SI SECRETARUL JUDETULUI OLT, în limitele competentei acestora:

- propun modul de organizare si functionare a compartimentelor din aparatul de specialitate în conditiile legii;
- stabilesc atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în conditiile legii;
- exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- constata si sesizeaza savârsirea abaterilor disciplinare si aplica sanctiunile corespunzatoare;
- opereaza, prin compartimentul de resurse umane, toate înregistrările prevazute de lege care atesta salariul de baza, diverse sporuri, salarii de merit, vechimea în munca necesara la întocmirea dosarului de pensionare a salariatilor ;
- asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;
- exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a fiecarui salariat ;
- asigura alte drepturi principale prevazute de lege ;
- asigura conditiile necesare în vederea desfasurarii normale a muncii salariatilor punând la dispozitia acestora la timp si în bune conditii mijloacele necesare privind documentarea, masinile, aparatura pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru, conform prevederilor legale ;
- presedintele întocmeste si supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt regulamentul de organizare si functionare a acestuia, organigrama, statul de functii, numarul de personal, precum si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt ;
- asigura salarizarea personalului din aparatul de specialitate conform legii;
- organizeaza timpul de munca în raport cu specificul activitatii si necesitatii, asigurând functionalitatea aparatului de specialitate si cu respectarea duratei normale a timpului de lucru si de odihna ;
- asigura organizarea aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt si stabilirea atributiilor specifice ale fiecarui post pe baza fisei postului ;
- elibereaza legitimatii de serviciu întregului personal al aparatului de specialitate;
- asigura, cu prioritate, plata lunara a drepturilor banesti convenite personalului, în cuantumurile, la termenele si în conditiile prevazute de dispozitiile legale în vigoare ;
- asigura conditiile necesare privind protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare, precum si instruirea salariatilor în acest domeniu ;
- asigura posibilitatea participarii la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor pe domenii de activitate, precum si promovarea acestora în raport cu pregatirea si rezultatele obtinute ;
- asigura protectia functionarilor publici împotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victime în exercitarea functiei publice sau în legatura cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, institutia va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii ;
- asigura egalitatea de sanse si tratament între femei si barbati,din cadrul

aparaturii de specialitate al Consiliului Judetean Olt, în vederea eliminării discriminării directe sau indirecte;

- analizeaza cu atentie sugestiile si propunerile facute de angajati în vederea îmbunatatirii muncii în toate compartimentele;

- permite personalului sa exercite, în conditiile legii, dreptul la asociere sindicala sau în organizatii profesionale, având ca scop protejarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului lor ;

-asigura conditiile pentru supravegherea medicala a personalului conform prevederilor legislatiei în vigoare, prin efectuarea periodica a unor controale medicale ;

- asigura drepturile referitoare la protectia maternitatii la locul de munca în conformitate cu legislatia speciala în acest domeniu;

-asigura întocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici, conform legislatiei în vigoare, precum si pastrarea acestora în conditii de siguranta;

- asigura pastrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor care sunt marcate cu mentiunea SECRET DE SERVICIU;

-asigura respectarea circuitului normal al informatiilor si perfectionarea sistemului informational al institutiei ;

-exercita îndrumarea, coordonarea si controlul permanent al activitatii personalului din aparatul de specialitate în scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislatiei în vigoare;

-stimuleaza suplimentar salariatii care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara si sanctioneaza, potrivit prevederilor legale, persoanele care încalca cu vinovatie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în institutie;

-elibereaza, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat si asigura confidentialitatea informatiilor conform legii.

## **CAPITOLUL XXI**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.89.(1).**Salariatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt pot adresa presedintelui Consiliului Judetean Olt sau direct autoritatii administratiei publice de la nivel judetean, în nume propriu, cereri sau reclamatii individuale privind încalcare drepturilor lor prevazute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al functionarilor publici, în contractul

individual de munca, precum si în prezentul regulament de ordine interioara.

**(2).** Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatilor, presedintele Consiliului Judetean Olt numeste o comisie care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**(3).** În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunica în scris raspunsul catre salariat sub semnatura presedintelui Consiliului Judetean Olt. În raspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

**(4).** Salariatul nemulțumit de raspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca competenta, în termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a reclamatiei.

**(5).** Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

## **CAPITOLUL XXII**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art.90.** Având în vedere specificul activitatii institutiei se stabilesc urmatoarele reguli:

-durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamâna, programul zilnic de lucru fiind între orele:08,00-16,30(luni, marti, miercuri, joi) si vineri între 08,00-14,00; prezenta la serviciu se consemneaza în foaia colectiva de prezenta.

-functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime în munca;

- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime în munca;

- programarea concediilor de odihna se propune de conducerea fiecarei directii sau serviciu independent, dupa consultarea salariatilor, tinând seama si de necesitatea asigurarii continuitatii în executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducerea institutiei. Salariatii au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihna platit, în conditiile legii. Durata, efectuarea, întreruperea si reprogramarea concediului anual de odihna, precum si compensatiile sunt cele prevazute de lege. Concediul de odihna poate fi efectuat în mai multe transe, din care una este de minim 15 zile, celelalte fiind acordate si luate pâna la sfârșitul anului în curs.

-în afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, în conditiile legii, la zile de concediu platit în cazul urmatoarelor situatii:

- casatoria functionarului public sau a salariatului-5 zile lucratoare;

- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;

- decesul sotului/sotiei sau al unei rude sau afin pâna la gradul III inclusiv al functionarului public-3 zile lucratoare;

- decesul sotului sau al unei rude pâna la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de munca-3 zile;

- control medical anual- o zi lucratoare.

- În afara concediului de odihna,<sup>4,5</sup> orice salariat are dreptul la concediu

fara plata, în conditiile prevazute de lege. La cererea salariatului se acorda ore de învoire, pâna la 1 zi, fara plata sau cu posibilitatea de recuperare, în urmatoarele situatii: efectuarea unor analize sau tratamente medicale, citatii în fata organelor de cercetare penala sau la instantele judecatoresti, alte situatii când salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

-Salariatii au dreptul, la cerere, la concediu de studiu cu plata în limita a 30 de zile lucratoare anual, în cazul în care conducatorul institutiei apreciaza ca studiile sunt utile institutiei în care își desfasoara activitatea. Concediile de studii se acorda doar înainte sau în timpul sesiunii de examene, cu plata salariului de baza, corespunzator functiei publice detinute si, dupa caz, sporul de vechime.

## **CAPITOLUL XXIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.91.(1).**Orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt poate sesiza Comisia de disciplina din cadrul Consiliului Judetean Olt.

**(2).**Sesizarea se formuleaza în scris si se depune la registratura Consiliului Judetean Olt si va fi transmisa secretarului comisiei de disciplina, în termen de maximum 3 zile lucratoare, pentru înregistrare si pentru a fi înaintata, în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data înregistrarii, presedintelui comisiei de disciplina. Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

**(3).**La prima sedinta membrii comisiei de disciplina verifica respectarea termenului de depunere a sesizarii, identifica obiectul sesizarii si stabileste competenta de solutionare, verifica de asemenea elementele constitutive ale sesizarii. Daca se constata ca sunt îndeplinite aceste cerinte, comisia de disciplina începe procedura de cercetare administrativa pentru sesizarea formulata. Presedintele comisiei de disciplina stabileste data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor, a functionarului public a carui fapta a fost sesizata, precum si a persoanei care a formulat sesizarea.

**(4).** La solicitarea presedintelui secretarul comisiei de disciplina convoaca prin adresa membri comisiei de disciplina sau persoanele desemnate sa efectueze cercetarea administrativa. Comunicarea adresei se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

**(5).** Presedintele comisiei de disciplina convoaca prin citatie, persoanele care urmeaza a fi audiate. Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura se face de catre secretarul comisiei de disciplina, personal, cu semnatura de primire, sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar. Citatia, sub sanctiunea nulitatii, va fi

comunicata celui citat cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte termenului stabilit.

**(6).** Citatia pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica împreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale înscrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul. Dupa primirea citatiei, a sesizarii îndreptate împotriva sa si a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, functionarul public poate sa formuleze o întâmpinare care sa cuprinda raspunsul la toate capetele de fapt si de drept ale sesizarii, precum si mijloacele de proba prin care înțelege sa se apere.

**(7).** Lucrarile fiecărei sedinte a comisiei de disciplina se consemneaza într-un proces-verbal semnat de presedintele si de ceilalti membri ai comisiei de disciplina, precum si de secretarul acesteia.

**(8).** Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parti si cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenta persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata. Audierea se consemneaza într-un proces verbal distinct, care contine întrebările formulate de membrii comisiei de disciplina sau de persoanele desemnate sa efectueze cercetarea administrativa si raspunsurile persoanei audiate. Procesele-verbale de audiere se semneaza pe fiecare pagina de toate persoanele prezente la audieri.

**(9).** În termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative, comisia de disciplina întocmeste un raport cu privire la sesizarea în cauza, care contine printre altele si propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii pe baza majoritatii voturilor. Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta persoanei care are competenta legala de aplicare a sanctiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata.

**(10).** În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

**(11).** Actul administrativ de sanctionare se comunica, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (10), la Compartimentul managementul resurse umane din cadrul Consiliului Judetean Olt, comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul, functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara si persoanei care a formulat sesizarea.

**(12).** Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta, în conditiile legii, la instanta de contencios administrativ competenta.

## **CAPITOLUL XXIV DISPOZITII FINALE**

**Art.92.(1).** Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Olt rezolva scrisorile, sesizarile si petitiile cetatenilor în domeniul lor de

activitate, în termen de 30 zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

**(2).**Raspunsurile la scrisori, sesizari si petitii trebuie fundamentate si vor fi înaintate spre semnare, însoțite de referate.

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

**Art.93.** 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 O.U.G. nr. 27/2003, privind procedura aprobarii tacite, si a Dispozitiei emise în acest sens de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

**Art.94.**Compartimentele de specialitate si fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt raspund de cunoasterea si aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare, conform competentei acestora.

**Art.95.**Functionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Olt sunt obligati sa își perfectioneze continuu pregătirea profesionala.

**Art.96.**Consiliul Judetean Olt poate încheia anual, în conditiile legii, acorduri cu Sindicatul salariatilor din aparatul de specialitate si unitatile subordonate Consiliului Judetean Olt.

**Art.97.**În cadrul Consiliului Judetean Olt este constituita, în conditiile legii, comisia paritara care participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii.

**Art.98.**Prezentul Regulament se completeaza cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea si atributiile personalului din aparatul de specialitate.

**Art.99.**Modificarea si reactualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotarâre a Consiliului Judetean, în cazurile când intervin schimbari majore în organizarea si functionarea aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Olt, precum si în cazurile prevazute de actele normative în vigoare.

**PRESEDINTE**  
**Jenel COPILAU**

**SECRETARUL JUDETULUI**  
**Marin DOBRE**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Virgil DELUREANU**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Carmen-Maria PAUNESCU**

**DIRECTOR**

**EXECUTIV<sub>48</sub>DIRECTOR EXECUTIV**



**Constanta DUMITRU**

**Paulina TALPEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV  
Iliuta NECA**

**ARHITECT SEF  
Ruxandra APOSTOLESCU**

**SEF SERVICIU  
PROGRAME-PROGNOZE,  
INTEGRARE EUROPEANA  
SI RELATII INTERNATIONALE  
Daniela LUNGU**

**SEF SERVICIU  
JURIDIC-CONTENCIOS  
Ana Venera STEFANESCU**

**COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN  
Gheorghe IONESCU**