



HOTĂRÂRE

cu privire la: aprobarea
REGULAMENTULUI INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru ale
Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui
Consiliului Județean Olt

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 5866/21.06.2011 cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre;
- raportul comun al Direcției Administrație publică locală, Serviciul juridic – contencios nr. 5868/21.06.2011 ;
- raportul Comisiei pentru cultură, învățământ, activitatea științifică, sănătate, familie, protecție copii și culte nr. 6019/27.06.2011;
- raportul Comisiei pentru studii economice – sociale, buget – finanțe, integrare europeană, administrarea domeniului public și privat al județului nr. 6030/27.06.2011;
- raportul Comisiei pentru dezvoltarea urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologice și protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr. 6021/27.06.2011;
- raportul Comisiei pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și relații cu cetățenii nr. 6024/27.06.2011;
- raportul Comisiei pentru agricultură, sivicultură, industrie, servicii publice și comerț nr. 6017/27.06.2011;
- raportul Comisiei pentru muncă, protecție socială, activități sportive și de agrement nr. 6016/27.06.2011;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 99/12.08.2010 cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, aprobare număr maxim funcții publice și pondere funcții publice pe categorii;

- Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii al României, republicat;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, completată de Legea nr. 242/2010;
- prevederile Legii nr. 7/2004 – Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și completată prin H.G. nr.955/2010;
- prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , modificată și completată prin Legea nr. 176/2010;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, modificată prin O.G. nr. 29/1995
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, modificată de O.U.G. nr. 35/2009.

În temeiul art.91 alin.(1) litera a), alin. (2) lit. c) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean adoptă prezenta Hotărâre:

Art.1. (1) Se aprobă REGULAMENTULUI INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, prevăzut în ANEXA care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) REGULAMENTUL se tipărește în BROȘURĂ și se comunică Președintelui, Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, Secretarului județului, personalului din cadrul aparatului de specialitate, Aparatului Permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, și personalului din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art.2. Directorii executivi, arhitectul șef al județului, șefii serviciilor și birourilor asigură dezbateră cu personalul din subordine, a prevederilor REGULAMENTULUI prevăzut la art.1, în vederea cunoașterii și respectării acestora.

Art.3. Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.25/26.02.2009, precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică direcțiilor, arhitectului șef al județului, serviciilor, biroului administrativ, compartimentului audit din cadrul aparatului de specialitate, Aparatului Permanent de Lucru, și Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județului Olt.

**PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului
Marin DOBRE**

Slatina, 28.06.2011

Nr.68

C.B./C.B./2 EX

**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru ale Consiliului
Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui
Consiliului Județean Olt**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. În conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ - teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Consiliul Județean Olt este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art.3.(1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean nu există raporturi de subordonare.

Art.4. (1) În conformitate cu prevederile art. 91, alin. (1) lit. a și alin. (2), lit. c, din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Olt aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate.

(2) Regulamentul intern de organizare cuprinde structura funcțională cu activitate permanentă a Consiliului Județean Olt și atribuțiile aferente din cadrul Consiliului Județean.

(3) Dispozițiile privind ordinea interioară au fost stabilite de către angajator, cu consultarea sindicatului și cuprind următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- dreptul salariaților la concediu de odihnă;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.5. Consiliul Județean Olt este compus din consilieri județeni, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii.

Art.6. Președintele Consiliului Județean Olt este ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat de către cetățenii cu drept de vot din unitatea administrativ - teritorială în care urmează să-și exercite mandatul, potrivit Legii nr. 67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Consiliul Județean Olt are doi vicepreședinți, aleși dintre membrii săi, prin votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

Art.8. Aparatul de specialitate este subordonat președintelui, iar funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art.9. Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt, secretarul județului, împreună cu aparatul de specialitate, constituie structura funcțională cu activitate permanentă a Consiliului Județean Olt, care realizează activitățile și obiectivele specifice administrației publice județene și soluționează problemele curente ale acesteia.

Art.10. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Județean Olt adoptă hotărâri, semnate de președinte sau în lipsa acestuia, de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează de secretarul județului.

Președintele emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.11. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt este subordonat Președintelui Consiliului Județean Olt, iar structura organizatorică, aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, respectă prevederile Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- birouri, constituite din minimum 5 posturi de execuție;
- servicii, constituite din minimum 7 posturi de execuție;

- **direcții**, constituite din minimum 15 posturi de execuție.

În structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt mai sunt constituite și **compartimente**, alcătuite din minimum 4 posturi de execuție.

Art.12. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, este organizată pe direcții, servicii, birouri și compartimente:

- A. SECRETARUL JUDEȚULUI** - 1 post ;
- B. DIRECȚIA ECONOMICĂ:**
 - director executiv - 1 post;
 - serviciul financiar-contabilitate și informatică; - 18 posturi;
 - Biroul Administrativ - 9 posturi;
- C. DIRECȚIA BUGET- FINANȚE:**
 - director executiv - 1 post;
 - serviciul buget - 8 posturi;
 - compartimentul impozite și taxe - 7 posturi;
- D. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII:**
 - director executiv - 1 post;
 - serviciul tehnic, investiții - 11 posturi;
 - serviciul administrarea patrimoniului, ULM și transport județean - 13 posturi;
- E. DIRECȚIA PROGRAME ȘI STRATEGII DE MEDIU:**
 - director executiv - 1 post;
 - serviciul unitatea de implementare a proiectelor - 9 posturi;
 - compartimentul prognoze și strategii de mediu - 6 posturi;
- F. ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI:**
 - arhitect șef - 1 post;
 - serviciul urbanism - 9 posturi;
 - compartimentul disciplină în construcții - 1 post;
- G. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS** - 8 posturi;
- H. SERVICIUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ATOP** - 8 posturi;
- I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ :**
 - director executiv - 1 post ;
 - compartimentul administrație publică - 6 posturi ;
 - compartimentul relații cu consiliile locale - 9 posturi ;
- J. SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ** - 15 posturi;
- K. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN:**
 - 4 posturi ;
- L. SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI :**
 - 9 posturi ;
- M. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII**

CU INSTITUȚII SUBORDONATE	-	8 posturi;
N. CABINET PREȘEDINTE :	-	4 posturi ;
O. PERSONAL AUXILIAR :	-	18 posturi;
<u>TOTAL POSTURI aparat de specialitate</u>	=	<u>187 posturi.</u>

- APARAT DE SPECIALITATE	-	187 posturi ;
- FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICĂ	-	3 posturi ;
<u>NR. TOTAL POSTURI</u>	=	<u>190 posturi.</u>

Art.13. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt este constituit din funcționari publici și din persoane angajate cu contract individual de muncă, numiți în funcție, potrivit legii, **prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt.**

Art.14. Statul de funcții al aparatului de specialitate, aprobat conform legii prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, cuprinde posturi aferente :

- **funcțiilor de demnitate publică,**
- **funcțiilor publice,**
- **personalului angajat cu contract individual de muncă.**

Art.15. FUNCȚIILE PUBLICE sunt prevăzute în **ANEXA la Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. (1) În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **funcțiile publice se clasifică după cum urmează:**

- **funcții publice generale și funcții publice specifice;**
- **funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II - a, funcții publice din clasa a III - a;**
- **funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.**

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

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

(4)Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice STABILITE ȘI AVIZATE , potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

Art.17. Funcțiile publice se împart în trei clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- **clasa I** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- **clasa a II-a** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;**
- **clasa a III-a** cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.**

Art.18. (1) Conform prevederilor art. 10 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, **funcțiile publice se împart în trei categorii:**

- funcții publice corespunzătoare **categoriei înalților funcționari publici;**
- funcții publice corespunzătoare **categoriei funcționarilor publici de conducere;**
- funcții publice corespunzătoare **categoriei funcționarilor publici de execuție.**

(2) Funcționarii publici numiți în funcțiile publice din clasele a-II-a și a-III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(3) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice (pentru Consiliul Județean Olt):

- **secretar al unității administrativ-teritoriale;**
- **director executiv;**
- **șef serviciu;**
- **șef birou**

(4) Categoria funcționarilor publici de execuție:

- **sunt funcționari publici de execuție din clasa I** persoanele numite în următoarele funcții publice generale: **consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora;**
- **sunt funcționari publici de execuție din clasa a-II-a** persoanele numite în funcția publică generală de **referent de specialitate**, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia;
- **sunt funcționari publici de execuție din clasa a-III-a** persoanele numite în funcția publică generală de **referent**, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(5) Potrivit prevederilor art. 15 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, astfel:**

- **superior, ca nivel maxim;**
- **principal;**
- **asistent;**
- **debutant.**

Art.19. STABILIREA FUNCȚIILOR PUBLICE: coroborând prevederile art. 8, alin (3) și anume: **funcțiile publice locale sunt funcțiile publice STABILITE ȘI AVIZATE**, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora, **cu prevederile art. 107 din**

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume: **funcțiile publice se stabilesc** pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, **de conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului județean** sau, după caz, a consiliului local, **pe baza activităților prevăzute la art. 2, alin. (1) și (3) și cu AVIZUL Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.**

Art.20. (1) Funcția publică specifică în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt este aceea de **arhitect șef.**

(2) Alte funcții publice decât cele prevăzute de lege, **se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea Președintelui, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.**

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI, VICEPREȘEDINȚILOR ȘI SECRETARULUI JUDEȚULUI OLT

SECȚIUNEA 1 – Atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Olt

Art.21.(1) Președintele Consiliului Județean Olt reprezintă județul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție și răspunde în fața alegătorilor de buna funcționare a administrației publice județene.

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

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

(4) Președintele Consiliului Județean Olt își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

Art.22. (1) Președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale de interes județean,
- b) atribuții privind relația cu Consiliul Județean Olt,
- c) atribuții privind bugetul propriu al județului,
- d) atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice,
- e) atribuții privind serviciile publice de interes județean,
- f) alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul Județean.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 104 alin. (2), din Lg.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, Președintele Consiliului Județean Olt:

a) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Județean Olt regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 104, alin. (3), din Lg.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, președintele Consiliului Județean Olt:

a) conduce ședințele Consiliului Județean Olt și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b) prezintă Consiliului Județean Olt, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor Consiliului Județean Olt;

c) propune Consiliului Județean Olt numirea, sancționarea, modificarea și încetarea, raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.104, alin. (4), din Lg.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, președintele Consiliului Județean Olt:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite,

b) întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege,

c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen,

d) inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 104, alin. (5), din Lg.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, președintele Consiliului Județean Olt:

a) îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe,

b) poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 104, alin. (6), din Lg.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, președintele Consiliului Județean Olt:

a) coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean,

b) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 91, alin. (5), lit. a) – d), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

c) ia măsuri pentru evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean, prevăzute la art. 91 alin. 5, lit. a) – d), din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului,

d) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Olt,

e) coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean înființate de Consiliul Județean Olt și subordonate acestuia,

f) coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene,

(7) Președintele Consiliului Județean Olt poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6).

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor sale, Președintele Consiliului Județean Olt **emite dispoziții cu caracter normativ sau individual**. Acestea devin executorii, numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 24. În cazul de absență a președintelui atribuțiile sale vor fi exercitate în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți desemnat de președinte prin dispoziție.

SECȚIUNEA 2 – Atribuțiile Vicepreședinților Consiliului Județean Olt

Art.25.(1) Vicepreședinții Consiliului Județean Olt sunt reprezentanții administrației publice județene și răspund de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor, agenților economici și instituțiilor publice de interes județean, pe care le coordonează, în special, conform delegării prin dispoziție, dată de Președintele Consiliului Județean Olt.

(2) Vicepreședinții sunt subordonați Președintelui Consiliului Județean Olt.

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

(4). Vicepreședinții Consiliului Județean Olt avizează rapoartele întocmite de compartimentele de specialitate pe care le coordonează, rapoarte care însoțesc proiectele de Dispoziții ale Președintelui și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

(5). **Vicepreședinții Consiliului Județean Olt coordonează** activitatea comisiilor de specialitate stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.26. VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT, COORDONATOR AL DIRECȚIEI TEHNICE ȘI INVESTIȚII, DIRECȚIEI PROGRAME ȘI STRATEGII DE MEDIU, ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **coordonează activitatea comisiei de specialitate** pentru organizarea și dezvoltarea urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologie și protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a Consiliului Județean Olt;
- **coordonează activitatea comisiei de specialitate** pentru agricultură, silvicultură, industrie, servicii publice și comerț, a Consiliului Județean Olt;
- **coordonează și răspunde de gestionarea drumurilor publice de interes județean**, cadastrul rutier, gestiunea traficului banca de date tehnice, rețea și studiu de tarife și recensămintele de circulație;
- **coordonează și răspunde de activitatea de dezvoltare a rețelei de drumuri publice;**
- **coordonează și răspunde de actualizarea la zi a cărții tehnice a construcțiilor drumurilor județene;**
- **coordonează și răspunde de realizarea reviziei drumurilor publice**, conform legii, precum și de desfășurarea circulației rutiere în condiții de siguranță și menținere permanentă a drumurilor în stare de viabilitate ;
- **coordonează și răspunde de întocmirea băncii de date privind siguranța circulației rutiere ;**
- coordonează și răspunde de activitatea de promovare a noilor investiții la drumurile de interes județean ;
- **coordonează și răspunde de activitatea de studii și prognoze** pentru dezvoltarea și sistematizarea drumurilor ;
- **coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor pentru lucrările de construire și modernizare a drumurilor publice de interes județean ;**
- **coordonează și răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă**, dezăpeziri, asigurarea materialelor antiderapante și chimice;
- **coordonează și răspunde de asigurarea calității și de controlul tehnic al lucrărilor** pe drumurile de interes județean;
- **coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentațiilor pentru care se emit certificate de urbanism**, autorizații de construire și autorizații de desființare;
- **coordonează și răspunde de activitatea de îndrumare și control la primăriile comunale** în domeniul disciplinei în construcții și de urbanism ;
- **coordonează și răspunde de aplicarea planului de urbanism general ;**
- **coordonează și răspunde de asigurarea consultanței de specialitate** în cadrul programelor de investiții și întocmirea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor ;

- **coordonează și răspunde de activitatea de organizare a licitațiilor și analiza ofertelor în domeniul investițiilor ;**
- **coordonează și răspunde de protejarea monumentelor istorice și de administrarea patrimoniului public și privat al județului ;**
- **pregătirea proiectelor și mediatizarea lor în colaborare cu consiliile locale și consultanții ;**
- **pregătirea documentelor de licitație, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare execuției lucrărilor cu suportul asistenței tehnice ;**
- **licitări-contractare servicii, lucrări și echipamente ;**
- **efectuarea plăților către contractanți ;**
- **organizează acțiuni de informare, consultare a populației, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul protecției mediului;**
- **implementează politicile și strategiile locale, județene, regionale și naționale privind protecția mediului și conservarea patrimoniului natural;**
- **prezintă Consiliului Județean Olt propuneri pentru înființarea de instituții, agenți economici, concesiuni, închirieri, locații de gestiune a unor bunuri sau servicii;**
- **raportarea progreselor lunare realizate în derularea proiectelor care sunt transmise Organismului Intermediar POS Mediu SV Oltenia, Consultanților și Ministerului Mediului și Pădurilor;**
- **asigurarea cadrului instituțional funcțional, corespunzător îndeplinirii cerințelor de eligibilitate, capabil să respecte un program riguros de implementare a proiectelor;**
- **asigură aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordonează .**

Art.27. VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT COORDONATOR AL DIRECTIEI ECONOMICE, ȘI AL DIRECȚIEI BUGET - FINANȚE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **coordonează activitatea comisiei de specialitate pentru studii economico-sociale, buget-finanțe, integrare europeană, administrarea domeniului public și privat al județului, a Consiliului Județean Olt;**
- **coordonează activitatea comisiei de specialitate pentru cultură, învățământ, activitatea științifică, sănătate, familie, protecție copii și culte, a Consiliului Județean Olt;**
- **coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt, precum și de repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe unități administrativ-teritoriale;**
- **coordonează și răspunde de activitatea privind operațiunile contabile aferente bugetului propriu conform legislației în vigoare ;**
- **coordonează și răspunde de activitatea de elaborare și avizare a tarifelor și taxelor ce intră în competența Consiliului Județean Olt ;**
- **coordonează și răspunde de activitatea de programare, încasare, urmărire a impozitelor și taxelor locale;**
- **coordonează și răspunde de activitatea de informatică ;**
- **coordonează și răspunde de activitatea administrativ - gospodărească ;**

- **propune Consiliului Județean Olt înființarea de instituții și agenți economici de interes județean, concesiunea, închirierea sau locația de gestiune a unor bunuri sau servicii ;**
- **asigură aplicarea actelor normative în domeniile de activitate pe care le coordonează.**

SECȚIUNEA 3 – Atribuțiile Secretarului Județului Olt

Art.28. (1) Potrivit art. 116 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, județul are un secretar salarizat din bugetul județului. Secretarul județului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, și care se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar al județului, constituie vechime în specialitate.

(3) Secretarul județului nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul nu poate fi soț, soție, sau rudă de gradul I, cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului județului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.29. Secretarul județului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea **Serviciului Juridic - Contencios și Serviciului Monitorul Oficial al Județului, Registratură, Relații cu Publicul și A.T.O.P.**, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- coordonează activitatea **Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Județean Olt;**
- **îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;**
- **îndeplinește funcția de președinte al Comisiei pentru Protecția Copilului;**
- **avizează, pentru legalitate, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt;**
- **contrasemnează hotărârile Consiliului Județean Olt ;**
- **participă la ședințele Consiliului Județean Olt;**
- **asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Olt și Președintele acestuia, precum și între aceștia și Prefect;**
- **organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Olt și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt ;**
- **asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**

- **asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean Olt** și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședinței Consiliului Județean Olt și redactează hotărârile Consiliului Județean Olt;
- **pregătește lucrările** supuse dezbaterii Consiliului Județean Olt și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- **coordonează activitatea de elaborare a Monitorului Oficial al Județului;**
- **coordonează activitatea Comisiei de specialitate pentru administrație publică, juridică,** apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și relații cu cetățenii, a Consiliului Județean Olt;
- **coordonează activitatea Comisiei de specialitate pentru muncă,** protecție socială, activități sportive și agrement, a Consiliului Județean Olt;
- **acordă asistență de specialitate,** conform prevederilor legale, aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, autorităților administrației publice locale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **eliberează extrase sau copii de pe documentele din arhiva Consiliului Județean Olt,** în afara celor cu caracter secret, conform legii, prezentate de către compartimentele și persoanele cu atribuții în domeniu;
- **confirmă autenticitatea copiilor cu documentele existente** în arhiva Consiliului Județean Olt, conform legii;
- **îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite conform legii de Consiliul Județean Olt sau de Președintele Consiliului Județean Olt, după caz.**

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE

Art.30. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt structurat și organizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 99/12.08.2010 are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în FIȘA POSTULUI.

Art.31. În exercitarea atribuțiilor ce le revin funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă, precum și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt vor colabora între ei.

Art.32. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă respectă prevederile STATUTULUI FUNCȚIONARILOR PUBLICI, CODUL MUNCII, CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI, precum și CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE, precum și prevederile altor acte normative.

Art.33. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Art.34. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Art.35. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă răspunde disciplinar, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin în condițiile legii.

Art.36. Compartimentele funcționale din cadrul Consiliului Județean Olt vor acorda, prin personalul de specialitate, consilierilor județeni sprijin în redactarea proiectelor de hotărâri și vor pune la dispoziția acestora, documentele solicitate, cu înștiințarea prealabilă a președintelui.

Art.37. Personalul din cadrul Consiliului Județean Olt are statut de: demnitari, funcționari publici și personal angajat cu contract de muncă.

CAPITOLUL IV DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.38. DIRECȚIA ECONOMICĂ, este condusă de un **director executiv** subordonat Președintelui, și Vicepreședintelui Consiliului Județean Olt, coordonator al Direcției Economice, și are în subordine **directă serviciul financiar - contabilitate și informatică și biroul administrativ.**

Art.39. Directorul executiv al Direcției Economice, organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitatea direcției.

Urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale sau convenții, comenzi pentru achiziții publice, acțiuni de protocol, deplasări în țară și străinătate, plata drepturilor de personal și a obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, având ca scop utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare.

Art.40. Direcția Economică, are în structura sa următoarea componentă:

- **Serviciul financiar – contabilitate și informatică;**
- **Biroul administrativ.**

Art.41. Serviciul financiar – contabilitate și informatică îndeplinește următoarele atribuții:

- **organizează și conduce evidența contabilă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;**
- **Vizează pentru controlul financiar preventiv propriu, în faza de angajare, lichidare, ordonanțare și de plată, toate documentele care cuprind sau din care derivă operațiuni patrimoniale privind modul de constituire, administrare și utilizare a fondurilor prevăzute în bugetul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt**
- **fundamentează și elaborează proiectul bugetului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;**
- **organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;**

- **întocmește documentele de plată** către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
- **verifică extrasele de cont** cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor curente și de capital ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **ține la zi contabilitatea cheltuielilor**, pe feluri de cheltuieli după structura și destinația lor și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- **întocmește lunar bilanța de verificare și contul de execuție bugetară**, iar trimestrial și anual întocmește situațiile financiare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt. Situațiile financiare se compun din: bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor nete, capitalurilor, conturile de execuție bugetară și anexele la situațiile financiare care includ: politici contabile și note explicative.
- **întocmește documentația necesară pentru virările de credite bugetare**, modificarea creditelor pe trimestre în cadrul clasificăției bugetare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- **efectuează controlul periodic al gestiunilor**, informând conducerea în cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- **organizează inventarierea patrimoniului**, care are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale instituției, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar. Rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, se înscriu în Registrul – inventar, conform listelor de inventar, proceselor verbale de inventariere și situațiilor analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț. Datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar;
- **întocmește documentațiile privind scoaterea din funcțiune și casarea unor active fixe corporale, precum și casarea unor bunuri materiale;**
- **întocmește documentația privind valorificarea bunurilor prin transmiterea fără plată**, în conformitate cu actele normative în vigoare, **ține evidența contabilă a domeniului public și privat al județului, domeniul privat al județului dat în administrarea Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt, operează intrările și ieșirile pe bază de documente justificative;**
- **întocmește anual raportul cu privire la gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Olt**, potrivit prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **gestionează cheltuielile cu salariile aprobate:** întocmește documentele necesare calculului și acordarea drepturilor legale, cu încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
 - **calculează și virează la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, la fondurile speciale sau terți, sumele reținute de la salariați, precum și obligațiile financiar-fiscale legale ale Consiliului Județean Olt;**
 - **întocmește declarațiile cu obligațiile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, alte informații statistice;**
 - **întocmește documentele pentru finanțarea investițiilor Consiliului Județean Olt și efectuează plățile conform actelor normative în vigoare;**
 - **efectuează plata deplasărilor în țară și străinătate, a cheltuielilor de protocol și urmărește încadrarea acestora în normativele stabilite în conformitate cu legea;**
 - **în baza legii anuale a bugetului de stat și a legilor speciale referitoare la protecția civilă și apărare națională, în baza creditelor bugetare aprobate, efectuează cheltuieli materiale și de capital din bugetul aparatului de specialitate pentru Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt.**
 - **participă la elaborarea de studii și strategii de dezvoltare a informatizării pe termen mediu și lung, aplică strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul Consiliului Județean Olt și a Județului Olt;**
 - **asigură analiza, proiectarea, implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, se ocupă de planul de informatizare, conform legii;**
 - **administrează contul de e-mail al Consiliului Județean Olt;**
 - **urmărește buna funcționare a echipamentelor de calcul și a rețelei locale de calculatoare, asigură aplicarea normelor de utilizare a tehnicii de calcul;**
 - **acordă asistență de specialitate aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, instituțiilor subordonate și primăriilor din județ;**
 - **actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt.**
- Art.42. Biroul administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:**
- **răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului Consiliului Județean Olt;**
 - **răspunde de întreținerea, depozitarea și conservarea dotărilor;**
 - **asigură paza obiectivelor din administrare și a bunurilor ce aparțin Consiliului Județean Olt;**
 - **răspunde de activitatea de transport rutier pentru personalul din aparatul de specialitate și se ocupă de întreținerea și funcționarea vehiculelor din dotare;**
 - **elaborează programul anual al achizițiilor publice, produse și servicii;**
 - **participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți și lubrefianți;**
 - **răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;**

- asigură climatul necesar desfășurării activităților Consiliului Județean Olt și răspunde de încheierea de contracte pentru furnizare a energiei termice și gaze naturale, apă, canal, poștă – telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- asigură păstrarea și conservarea dosarelor și a celorlalte documente din arhiva Consiliului Județean Olt;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea de drepturi și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate documentele solicitate;
- pregătește documentele și inventarele pentru predarea la Arhivele Naționale.
- răspunde, coordonează și controlează PERSONALUL AUXILIAR din subordine, pentru care întocmește, conform legii, FIȘA POSTULUI cu atribuții și sarcini de serviciu distincte, precum și RAPORTUL DE EVALUARE cu calificativele acordate.

CAPITOLUL V DIRECȚIA BUGET-FINANȚE

Art.43. DIRECȚIA BUGET-FINANȚE are în componența sa Serviciul Buget și Compartimentul Impozite și Taxe.

Art.44. Directorul Executiv al Direcției Buget - Finanțe este subordonat Președintelui Consiliului Județean Olt și Vicepreședintelui coordonator al Direcției Buget – Finanțe și răspunde de activitatea și reprezentarea Direcției, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității Direcției Buget - Finanțe.

Art.45. Directorul Direcției Buget – Finanțe coordonează și răspunde de întreaga activitate a serviciului și compartimentului din subordine. **Acordă viza de control financiar preventiv.**

Art.46. Serviciul 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 unități administrativ - teritoriale a sumelor defalcate din TVA și a 20% din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;
- analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Olt, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri;

- **întocmește prognoza bugetară pe trei ani** corelată cu programul de investiții publice;
- **defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre**, pe capitole și articole;
- **organizează evidența angajamentelor bugetare și legale** precum și raportarea acestora;
- **controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt** cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
- **întocmește documentele de plată** în vederea decontării corecte, cu încadrarea în prevederile bugetare a contravalorii produselor lactate și de panificație conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație, cu modificările și completările ulterioare;
- **verifică lunar solicitările de credite bugetare** în vederea centralizării și deschiderii de credite, către Trezoreria Slatina;
- **verifică și analizează zilnic contul de execuție al bugetului local al Consiliului Județean Olt**, cu privire la veniturile încasate, cheltuielile efectuate și disponibilitățile din conturi;
- **întocmește note justificative** pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și deschiderile de credite bugetare;
- **trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă a Consiliului Județean Olt** și raportul explicativ asupra dării de seamă contabile;
- **întocmește documentele necesare în vederea efectuării virărilor de credite bugetare** de la un capitol la altul și/sau între articole de cheltuieli, începând cu trimestrul al-III-lea 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, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 114/1996 privind locuințele sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **întocmește documentația necesară privind utilizarea fondului de rulment** în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt;
- **întocmește notele contabile** pentru operațiunile efectuate lunar și bilanța de verificare;
- **analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt și a bugetelor instituțiilor subordonate;**
- **verifică documentația în vederea întocmirii documentele de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;**

- **actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt ;**
- **acordă asistență de specialitate unităților administrativ - teritoriale, instituțiilor publice și serviciilor publice subordonate;**

Art.47. Compartimentul Impozite și Taxe îndeplinește următoarele atribuții:

- **întocmește documentația pentru fundamentarea bugetului propriu, referitoare 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;**
- **întocmește lunar execuția bugetară privind veniturile Consiliului Județean Olt;**
- **întocmește lunar notele contabile pentru toate conturile de venituri;**
- **întocmește facturi pentru drepturile bugetare constatate;**
- **urmărește cuantumul chiriilor și concesiunilor pentru spațiile din fondul locativ cu altă destinație decât cea de locuință, administrate de Consiliul Județean Olt precum și a altor bunuri și urmărește încasarea lor;**
- **ține evidența sintetică și analitică a conturilor pe fișe de operațiuni diverse și pe calculator;**
- **actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt.**

CAPITOLUL VI DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII

Art.48. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII are în componența sa două servicii: Serviciul Tehnic, Investiții și Serviciul Administrarea Patrimoniului, U.L.M. și Transport Județean .

Art. 49. DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII 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.

Art. 50. Directorul Executiv al Direcției Tehnice și Investiții este subordonat Vicepreședintelui coordonator al Direcției Tehnice și Investiții , 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 și Investiții.

Art.51. Directorul Executiv al Direcției Tehnice și Investiții coordonează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Tehnic , Investiții și a Serviciului Administrarea Patrimoniului, U.L.M. și Transport Județean .

Art.52. Serviciul Tehnic, Investiții 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, privind regimul drumurilor, 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;
- **stabilește, urmărește execuția 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, cu modificările ulterioare;
- **eliberează acorduri** pentru construcțiile sau instalațiile amplasate în zona drumurilor județene, asigură încheierea și respectarea contractelor de utilizare a zonei drumurilor județene;
- **asigură păstrarea și completarea la zi a cărților tehnice** pentru drumurile și podurile județene, în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;
- **asigură urmărirea în timp a construcțiilor de drumuri și poduri**, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice în vigoare;
- **întocmește documentația tehnică**, caiete de sarcini pentru toate obiectivele cuprinse în programele de lucrări pentru drumurile județene, în vederea derulării procedurilor de licitații și predă această documentație Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări;
- **asigură buna desfășurare a activității de recepție** la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție pentru lucrările executate în conformitate cu Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare și H.G. nr. 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **întocmește și asigură realizarea programului de reabilitare a drumurilor comunale de pământ**, conform H.G. nr. 577/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigurând consultanță tehnică de specialitate consiliilor locale la cerere;
- **urmărește menținerea în stare bună a drumurilor**, constată și sancționează faptele ce constituie contravenții la normele privind exploatarea drumurilor publice,

- stabilite de O.G. nr. 43/1997, republicată cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 21/2002, cu modificările ulterioare, O.U.G. nr.195/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **urmărește stadiul fizic al lucrărilor executate pe drumurile județene**, semnează situațiile de plată lunare, întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
 - **cercetează, analizează și soluționează** reclamațiile și sesizările referitoare la activitatea specifică de administrare a drumurilor, calitatea lucrărilor executate la drumuri și poduri;
 - **coordonează și întocmește programe anuale de investiții** la Consiliul Județean Olt, conform legii;
 - **asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice** în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
 - **asigură realizarea proiectelor pentru promovarea lucrărilor publice**, lansarea comenzii, urmărirea temei de proiectare, organizarea procedurii de contractare, decontarea proiectului;
 - **asigură urmărirea execuției lucrărilor** și decontarea acestora conform ofertelor contractante și cu respectarea condițiilor de calitate;
 - **asigură asistență tehnică** unităților administrativ teritoriale, comune, municipii și orașe la solicitarea acestora;
 - **propune spre aprobare Consiliului Județean Olt**, documentații tehnico-economice de realizarea a lucrărilor publice;
 - **asigură recepția obiectivelor de investiții** pentru care Consiliul Județean Olt este investitor și sprijină unitățile aparținătoare Consiliului Județean Olt în recepționarea obiectivelor;
 - **urmărește comportarea în timp a construcțiilor** prin supravegherea curentă a acestora, iar în cazul unor construcții cu structuri deosebite, printr-un program de urmărire special;
 - **sprijină autoritatea contractantă** în organizarea procedurilor de contractare de lucrări și de servicii pentru acestea;
 - **îndeplinește atribuțiile** de beneficiar pentru obiectivele de investiții, de la lansarea temei de proiectare, până la recepționarea acestora;
 - **întocmește cartea tehnică a obiectivelor de investiții** și o completează în perioada de folosință;
 - **acordă asistență tehnică** de specialitate pentru pregătirea, promovarea și derularea lucrărilor de investiții din programele consiliilor locale comunale, la cererea acestora;
 - **asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Consiliului Județean Olt** în derularea Programului de alimentare cu apă și canalizarea la sate realizat în județul Olt, în baza H.G. nr.577/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **elaborează documentații tehnice** la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente la

clădirile aflate în administrarea Consiliului Județean Olt și a consiliilor locale comunale, la cererea acestora;

- **îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții** încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt, și cele stabilite prin legi și alte acte normative;

Art.53. Serviciul Administrarea Patrimoniului, U.L.M și Transport Județean este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:

- **asigură administrarea domeniului public și privat al județului**, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr.3/2003 cu modificările ulterioare cât și H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a O.U.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- **coordonează și răspunde de activitatea de administrare a patrimoniului județului** împreună cu serviciul financiar – contabilitate și informatică, în vederea respectării și ducerii la îndeplinire a prevederilor referitoare la administrarea și evidența patrimoniului;
- **întocmește documentația** necesară și face propuneri după caz, pentru transmiterea în administrarea societăților comerciale de interes județean și instituțiilor publice, a bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean;
- **întocmește documentația** necesară și face propuneri pentru concesiunea ori închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean, prin licitație publică în condițiile legii;
- **întocmește documentația** necesară și face propuneri pentru concesiunea și vânzarea pe bază de expertizare a bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes județean, prin licitație publică în condițiile legii;
- **întocmește documentația** necesară și face propuneri cu privire la darea în folosință gratuită, pe termen limitat, de bunuri mobile și imobile din patrimoniul județului, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice;
- **participă la determinarea și înregistrarea domeniului public și privat la consiliile locale din județ**, la solicitarea acestora, în condițiile legii;
- **acordă sprijin de specialitate consiliilor locale** din județ la solicitarea acestora în administrarea domeniului public și privat;
- **ține evidența domeniului public și privat** de interes județean și face propuneri cu privire la administrarea acestuia împreună cu Direcția Economică;
- în cazul producerii unor calamități naturale care prin efectul lor au determinat avarierea obiectivelor de interes județean, **participă** la constatarea acestora, luând măsuri de expertizare și consolidare;
- **verifică modul de întocmire**, păstrare și arhivare a documentelor justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat, care fac obiectul concesiunii, administrării, donării, vânzării, cumpărării;

- verifică documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor din patrimoniul județului și le operează în evidențe;
- **verifică modul de întocmire a referatelor și proiectelor de hotărâri** privind administrarea bunurilor mobiliare și imobiliare, preluări de bunuri imobiliare în baza legilor, hotărârilor de guvern și Ordonanțelor de Guvern ca urmare a descentralizărilor unor activități, împreună cu serviciul juridic – contencios;
- **verifică modul de întocmire a referatelor și proiectelor de dispoziții** privind transferul de bunuri între instituțiile publice;
- **verifică modul de întocmire a contractelor de concesiune, închiriere, asociere**, privind bunuri imobiliare din proprietatea publică și privată a județului;
- **participă la inventarierea bunurilor imobile și mobile** ale Consiliului Județean Olt;
- **verifică documentele** privind casarea bunurilor din gestiunile Consiliului Județean Olt;
- **stabilește și verifică anunțurile de intenție și/sau invitații** de participare la achizițiile publice;
- **verifică modul de întocmire a documentațiilor** pentru elaborarea și prezentarea ofertei inclusiv clarificări solicitate de furnizori, executanți sau prestatori și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- **pregătește documentația necesară**, caiete de sarcini, în vederea achizițiilor publice parcurse în condiții de selecție de oferte pentru proiectare și execuție de lucrări din domeniul administrarea domeniului public și privat;
- **participă în comisii de recepție** a lucrărilor executate sub coordonarea Consiliului Județean Olt pentru mediu și administrarea domeniului public și privat al județului în conformitate cu prevederile H.G. nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- **îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean Olt privind activitatea U.L.M.** (Unității Locale de Monitorizare), conform prevederilor H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice și Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice;
- **coordonează și îndrumă activitatea de transport** în domeniul transportului public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale;
- **analizează** împreună cu personalul autorizat din cadrul autorității de autorizare, documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizațiilor de transport;
- **întocmește rapoartele** de specialitate și dispozițiile privind acordarea/respingerea autorizației de transport pe baza solicitărilor pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean pentru aprobare, în termenele prevăzute de lege;
- **participă la elaborarea și fundamentarea Programului de transport județean** pe baza solicitărilor consiliilor locale și a propunerilor operatorilor și îl supune în forma finală aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- **convoacă Comisia** paritară stabilind împreună data desfășurării ședinței de atribuire;

- **participă la toate analizele** și întrunirile pentru îmbunătățirea activității de transport public local, răspunde solicitărilor operatorilor locali și transportatorilor autorizați, întocmește și înaintează situații, sinteze, etc. din punct de vedere tehnico-economic, derulate la nivelul Consiliului Județean;
- **participă și inițiază campanii de informare** a populației din județ prin prezentarea și susținerea propunerilor “Programelor de transport” și „Programelor de măsuri și acțiuni” în contextul accelerării dezvoltării Serviciilor comunitare de utilități publice;
- **participă la sesiuni**, conferințe, programe de instruire și informare organizate în județ sau în țară, având ca obiect de activitate transportul public local;
- **participă în echipaje de control**, îndrumare și urmărire a activităților transportatorilor locali și operatorilor autorizați de transport.
- **rezolvă corespondența, sesizările de persoane fizice** sau juridice referitoare la domeniul de activitate al serviciului în termenul legal sau cel fixat de Președintele Consiliului județean Olt, Vicepreședintele, Directorul Executiv.
- **verifică activitatea de transport greu** a autovehiculelor , transport agabaritic în condițiile O.G. 43/1997 modificată și completată cu O.G. 7/2010, controlează și sancționează.

CAPITOLUL VII DIRECTIA PROGRAME SI STRATEGII DE MEDIU

Art.54 DIRECTIA PROGRAME SI STRATEGII DE MEDIU este condusă de un **director executiv** subordonat Președintelui și Vicepreședintelui coordonator al Direcției programe si strategii de mediu și are în subordine directă **Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor și Compartimentul prognoze si strategii de mediu.**

Art.55 Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor este condus de un **șef serviciu** și îndeplinește următoarele atribuții:

- **desfășoară activitatea de implementare și gestionare a proiectelor și programelor** cu finanțare internă și internațională în domeniul protecției mediului.
- **participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă** ale județului, atât a celor de ansamblu cât și a celor sectoriale;
- **participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală și regională** din domeniul protecției mediului;
- **propune și sprijină asocierea intercomunitară în vederea realizării unor investiții** de interes comun din infrastructura de mediu;
- **elaborează și implementează proiecte de interes județean** în scopul atingerii axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial de Mediu;
- **elaborează proiecte în cadrul programelor de finanțare internă și europeană** ce vizează - extinderea și modernizarea sistemelor de apă/apă uzată, dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate, implementarea sistemelor adecvate de management pentru rețeaua de arii speciale de protecție a naturii, dezvoltarea infrastructurii de prevenire a

riscurilor naturale in zonele cele mai expuse la risc, împădurirea terenurilor degradate, reconstrucție ecologică a unor terenuri degradate, utilizarea resurselor de energie regenerabilă;

- **identifică potențialii parteneri** - locali, naționali și internaționali - și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor de interes comun;
- **organizează acțiuni de informare, consultare a populației**, publicitate, seminarii și simpozioane în domeniul protecției mediului;
- **asigură informații și asistență de specialitate** consiliilor locale în scopul accesării fondurilor nerambursabile în domeniul protecției mediului;
- **stabilește asocieri/parteneriate cu autorități locale, ONG-uri** sau alte structuri pentru implementarea unor proiecte privind protecția mediului de interes comun;
- **implementează politicile și strategiile locale, județene**, regionale și naționale privind protecția mediului și conservarea patrimoniului natural;
- **participă la fundamentarea bugetului propriu al Consiliului Județean** prin stabilirea necesarului de fonduri, pentru derularea proiectelor din cadrul serviciului.

Unitatea de Implementare a Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Olt” - UIP 1 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **asigură îndeplinirea obligațiilor** beneficiarului în toate etapele proiectului;
- **realizează activități specifice de management**, care se referă la inițierea, promovarea, conducerea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului;
- **asigură desfășurarea, în condiții optime**, a relațiilor de colaborare între toți factorii implicați în derularea proiectului: consultant, proiectant, Autoritatea de Management – Program Operațional Sectorial Mediu, Organismul Intermediar Craiova - POS Mediu, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "OLT-ECO";
- **colaborează cu firmele de consultanță** în toate activitățile necesare dezvoltării proiectului, asigurându-se că sunt oferite toate informațiile și documentele pentru a se putea atinge obiectivele proiectului;
- **participă la pregătirea aplicației de finanțare** și a documentelor suport aferente acesteia, inclusiv în parcurgerea etapelor procedurale specifice pentru obținerea Acordului de mediu;
- **obținerea documentelor care certifică deținerea titlului** asupra terenurilor ce vor fi ocupate de lucrări, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **elaborează documentele statutare ale Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “OLT-ECO”** și operează modificările convenite de membrii asociației;
- **reprezintă și activează în numele beneficiarilor, menținând relația cu consiliile locale asociate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “OLT-ECO”** și gestionează orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea proiectului;

- **asigură comunicarea dintre firmele de consultanță și restul asociațiilor** la nivel județean, asociați în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “OLT- ECO”;
- **elaborează documentele specifice pentru achizițiile de servicii și lucrări**, în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice;
- **participă la organizarea licitațiilor**, evaluarea ofertelor, selectarea contractanților, întocmirea, negocierea și încheierea contractelor în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- **supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractanților a obligațiilor** asumate în conformitate cu termenii de referință;
- **verifică stadiul execuției lucrărilor** la locul de implementare a proiectului;
- **îndeplinește toate responsabilitățile financiare**, verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări și servicii și păstrează evidența financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- **se asigură de existența unui sistem separat de contabilitate** a proiectului sau a conturilor contabile separate pentru toate tranzacțiile efectuate;
- **întocmește și transmite rapoartele de progres ale proiectului** către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată;
- **elaborează și transmite toate datele** solicitate de către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/ Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării proiectului;
- **se asigură cu privire la exactitatea, realitatea și eligibilitatea** cheltuielilor propuse și solicitate spre rambursare și conformarea cu prevederile contractuale;
- **îndeplinește toate măsurile de informare și publicitate** la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare semnat și cu indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale;
- odată cu transmiterea cererilor de rambursare, va **justifica toate cheltuielile efectuate** și conformitatea acestora cu cerințele proiectului, conținute în Contractul de finanțare; toate cererile de rambursare vor fi însoțite de facturi aprobate la plată;
- **identifică și semnalează beneficiarului**, Organismului Intermediar și Autorității de Management, **potențialele riscuri care ar putea afecta negativ desfășurarea proiectului**;
- **îndosariază și păstrează toate documentele originale, inclusiv documentele contabile aferente Proiectului**, privind activitățile și cheltuielile aferente acestuia în vederea facilitării controlului de audit, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, astfel încât acestea să fie ușor accesibile și să permită verificarea lor;
- **pune la dispoziția Autorității de Management, Organismului Intermediar, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile**, la cerere și în termen, documentele solicitate și asigură toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului și după finalizarea perioadei

de implementare a Proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Mediu 2007-2013;

- **inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;**
- răspunde de managementul calității;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul județean, de președinte sau vicepreședinți precum și de directorul Direcției.

Art. 56. Compartimentul prognoze și strategii de mediu.

- **elaborează și reactualizează**, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Olt, **Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor** și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia ;
- **participa la elaborarea și reactualizarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu** în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Olt și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia ;
- elaborează și implementează strategii de dezvoltare durabilă pe termen scurt, mediu și lung.
- **acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale în vederea implementării Planului Regional de Gestionare a Deșeurilor și Planului Județean de Gestionare al Deșeurilor ;**
- analizează propunerile făcute de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- organizează acțiuni de informare și conștientizare a comunităților locale privind necesitatea protejării mediului și diseminarea informațiilor privind reglementările din actele normative în vigoare;
- asigură informarea autorităților publice locale din județ cu privire la obligațiile ce le revin conform Tratatului de aderare al României la U E - cap.22 Mediu;
- asigură accesul la informația privind mediul, cu respectarea condițiilor de confidențialitate prevăzute de legislația în vigoare;
- **constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor, alimentării cu apă și canalizare, biodiversitate, protecția aerului, protecția solului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;**
- propuneri de planuri și strategii de reabilitare, conservare și protecția resurselor naturale din ariile protejate;
- întocmește temele de proiectare pentru evaluările de mediu și evaluările de impact asupra mediului în vederea obținerii avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru proiectele consiliului județean;
- **participă la identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes local ce necesită protecție** pentru valoare peisagistică, a zonelor cu potențial turistic și la elaborarea strategiei de valorificare a acestora;
- **inițiază proiecte de hotărâri privind asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale** pentru realizarea unor lucrări de interes public;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- elaborează studii, proiecte, metode si procedee concrete pentru realizarea programelor si prognozelor de protecția mediului;
- contribuie la elaborarea programului de monitorizare a problemelor de mediu la nivelul județului;
- supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu.
- **participă în comisiile de analiză tehnică (CAT)** create la nivelul Agenției de Protecția Mediului.

CAPITOLUL VIII ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI

Art.55. Arhitectul șef al județului este subordonat Vicepreședintelui coordonator al Direcției Tehnice și Investiții și al Arhitectului Șef, precum și Președintelui Consiliului Județean Olt și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- **coordonează acțiunile de elaborare a planurilor**, programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor și studiilor legate de atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- **coordonează activitatea de amenajare a teritoriului** și de urbanism la nivel județean și acordă asistență tehnică de specialitate in activitatea consiliilor locale și primarilor, făcând parte de drept din structuri și organisme de profil organizate la nivel județean, regional și național;
- **asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal** in cadrul documentațiilor pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- **răspunde în fața Consiliului județean Olt**, a Președintelui și Vicepreședintelui de resort, de modul de organizare și desfășurare a activității proprii și din cadrul structurilor din subordine
- **propune realizarea unor noi documentații de urbanism și reactualizarea după caz a celor existente**;
- **face parte din Comisia județeană de heraldică și genealogie** în vederea avizării stemelor unităților administrativ teritoriale ale județului;
- **colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții** ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului;
- **asigură conducerea, organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice** Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, semnează Avizul Unic eliberat în urma ședințelor comisiei;
- **verifică documentațiile tehnice** și semnează avizul structurii de specialitate, in situațiile in care emiterea Certificatului de urbanism și a Autorizației de construire/demolare este de competența primarilor, potrivit situațiilor prevăzute de lege;
- **coordonează elaborarea Planului de Amenajare a Teritoriului Județean**;
- **propune elaborarea unor planuri zonale** în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale;

- **coordonează activitatea de avizare și autorizare a documentațiilor** specifice domeniului de activitate care intră în competența de eliberare a Consiliului județean Olt, respectiv a președintelui acestuia, și le contrasemnează;
- **răspunde de aplicarea prevederilor legale** privind protecția mediului, a ariilor naturale protejate și a zonelor turistice;
- **primește și repartizează corespondența**, semnează lucrările și actele elaborate de serviciul și compartimentul din subordine;
- **organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură**, în colaborare cu autoritățile centrale și cele deconcentrate în teritoriu din domeniu ;
- **urmărește elaborarea planurilor de amenajare a teritoriilor zonale, ale județului**, inter-orășenești și intercomunale, municipale, orășenești și comunale, cât și a planurilor urbanistice generale, zonale și de detalii aparținând municipiilor, orașelor, stațiunilor balneare, turistice și satelor;
- **coordonează** constituirea și actualizarea băncii de date urbanistice și de amenajare a teritoriului;
- **colaborează** cu unitățile abilitate în activitatea de introducere a lucrărilor de cadastru pe teritoriul județului;
- **avizează documentațiile tehnice** întocmite conform H.G. nr.834/1991, privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare și propune spre aprobare documentațiile tehnice întocmite conform acestei reglementări, le avizează și inițiază proiectul de hotărâre atunci când Consiliul județean Olt are calitatea de emitent al titlului de proprietate, iar pentru celelalte, când emiterea titlului de proprietate revine ministerelor de resort, acestea vor fi doar avizate, și în ambele cazuri doar după ce sunt verificate pe teren conform legii, și vizate de serviciul juridic contencios, cu aprobarea și a vicepreședintelui de resort;
- **îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții** încredințate de Consiliul Județean Olt, Președinte și Vicepreședinte **pe perioada absenței titularului postului**, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

Art.56. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
- **propune elaborarea unor planuri zonale de amenajare a teritoriului** (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;
- **coordonează activitatea primăriilor privind finanțarea**, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor

- Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban). Verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;
- **asigură - conform legii - funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului**, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, organizează ședințele comisiei, întocmește **avizele unice** de specialitate;
 - **îndrumă primăriile** pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție. Colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
 - **stabilește** pentru localitățile rurale cazurile sau situațiile pentru care acestea trebuie să întocmească planuri urbanistice zonale;
 - **îndrumă primăriile** privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate, instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism (PATN, PATJ, PUG) și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
 - **cooperează** cu organismele și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic pentru punerea în aplicare și respectarea măsurilor acestora;
 - **colaborează** cu Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național Olt în vederea eliberării autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;
 - **analizează** documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește **certIFICATELE DE URBANISM ȘI AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE** aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Olt, conform legii și ține evidența acestora;
 - **analizează** documentațiile tehnice și întocmește avizele de specialitate pentru anumite lucrări stabilite prin lege în vederea eliberării de către primarii comunelor a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - **exercită controlul** în teritoriu privind respectarea disciplinei în construcții, conform competențelor legale;
 - **întocmește** Note de constatare, la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
 - **urmărește** regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de Consiliul Județean (corespondență cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz, la finalizarea investițiilor);
 - **asigură** transmiterea trimestrială sau lunară a situațiilor solicitate de instituțiile județene și naționale;
 - **întocmește** situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul Județean;
 - **colaborează** cu celelalte direcții ale Consiliului Județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism, realizate în județ;

- **personalul** de specialitate din cadrul Serviciului îndrumă, la cerere, primăriile din județ în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- **întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri** ale Consiliului Județean, referitoare la acest domeniu de activitate, inclusiv al taxelor;
- **verifică** în teren și întocmește răspunsurile la sesizările referitoare la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului;
- **participă** și, după caz asigură secretariatul, la acțiunile comisiilor de efectuare a cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes local, județean sau național, în vederea exproprierii unor imobile (terenuri și/sau construcții);
- **organizează** acțiuni de consultare a populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;
- **formulează** propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și a actelor normative în domeniul său de activitate;
- **îndrumă** activitatea primăriilor privind concesionarea sau închirierea terenurilor în vederea construirii, urmărind respectarea documentațiilor urbanistice aprobate. Participă, după caz, în comisiile de licitație pentru concesionare;
- **asigură** accesul solicitanților (persoane fizice sau juridice) la documentațiile de urbanism și din domeniul construirii, în condițiile legii;
- **asigură** arhivarea eficientă a documentelor din cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- **colaborează** cu Serviciul Juridic Contencios în vederea respectării legalității actelor
- solicită avizul primarului comunei în a cărei rază se află imobilul în situația, în care emitentul este președintele Consiliului Județean;
- **formulează** condiții și restricții specifice amplasamentului obligatorii pentru proiectarea investiției;
- **stabilește** avize și acorduri legale necesare autorizării;
- **verifică** existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- **redactează** și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- **asigură** transmiterea către primari -spre știință- a actelor emise în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean.
- **asigura caracterul public prin afișarea lunară a „Listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire**, emise atât pe pagina web a Consiliului Județean cât și la panoul de afișaj;
- **Respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare** a aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru precum și a Cabinetului Președintelui al Consiliului Județean.
- **îndeplinește** și alte activități specifice în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean (președinte, vicepreședinte, arhitect șef).

Art.57. Compartimentul Disciplina în Construcții, are următoarele atribuții:

- **organizează și asigură activitatea de control** privind respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului, urbanism și construire/desființare,
- **efectuează controale organizate, la sediul primăriilor** privind în principal: verificarea modului de organizare și exercitare a controalelor proprii și verifică respectarea legalității și a prevederilor de drept urban,
- efectuează controale în intravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Olt de la persoane fizice, persoane juridice – inclusiv primării,
- **efectuează controale de intravilan și extravilan la lucrările autorizate** de Consiliul Județean Olt și întocmește referate în urma controalelor efectuate,
- întocmește rapoarte periodice cu amenziile propuse spre aplicare și aplicate,
- **încheie procese – verbale de constatare a contravențiilor**, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite,
- urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen. În caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată competentă,
- colaborează cu Serviciul Urbanism și Amenajarea teritoriului, Urbanism și Arhitectură – autorizare conform competențelor acestora,
- colaborează cu Inspekția de Stat în Construcții,
- colaborează cu personalul de specialitate din cadrul primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei în construcții,
- **întocmește referate** de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunar, trimestrial, semestrial și anual),
- colaborează cu Serviciul Juridic Contencios al Consiliului Județean Olt în vederea respectării legalității,
- **asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale** ce ar putea să se creeze între cetățeni și administrație,
- alte atribuții date de Arhitectul șef și de Președinte care, prin natura lor se încadrează în obiectul de activitate al compartimentului.

**CAPITOLUL IX
SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS**

Art.58. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS este subordonat Secretarului Județului și Președintelui Consiliului Județean Olt și îndeplinește următoarele atribuții :

- **asigură respectarea legalității actelor emise** de către Consiliul Județean Olt și Președintele Consiliului Județean Olt, scop în care **semnează rapoartele compartimentelor de specialitate** ce însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții, **participă la redactarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor, semnează proiectele de dispoziții** ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

- reprezintă **Consiliul Județean Olt și Președintele acestuia la instanțele judecătorești și în fața notarilor publici;**
- **întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția,** pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Consiliului Județean;
- **ține evidența litigiilor** în registrul special de cauze;
- **acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;**
- **acordă sprijin și consultanță, la cerere, consiliilor locale, aparatului de specialitate al acestora și serviciilor publice ale comunelor și orașelor, precum și serviciilor publice specializate și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Olt;**
- **participă la întocmirea documentațiilor referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică;**
- **participă la întocmirea proiectelor de acte normative** care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale;
- **sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri** ale Consiliului Județean în ceea ce privește fundamentarea legală a acestora;
- **participă, împreună cu compartimentele de resort, la redactarea rapoartelor** care însoțesc proiectele de hotărâri și la redactarea expunerilor de motive;
- **participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Olt, Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competență a Consiliului Județean Olt, alte regulamente și statute;**
- **participă la ședințele comisiei de avizare a documentațiilor de eliberare a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform H.G. 834/1991, cu modificările și completările ulterioare.**
- **gestionează și păstrează biblioteca juridică a Consiliului Județean Olt;**
- **participă la redactarea contractelor și convențiilor** în care este parte Consiliul Județean Olt și le semnează pentru legalitate;
- **participă în comisiile** constituite la nivelul Consiliului Județean Olt, pe diferite domenii de activitate ;
- **rezolvă corespondența și lucrările repartizate;**
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

CAPITOLUL X
SERVICIUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI, REGISTRATURĂ, RELAȚII
CU PUBLICUL ȘI A.T.O.P.

Art.59. SERVICIUL MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI A.T.O.P. este subordonat Secretarului Județului și Președintelui Consiliului Județean Olt și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr.75/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de editare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, aprobată prin Legea nr. 534/2003 cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.787/2002.

În conformitate cu prevederile legale menționate, Serviciul Monitorul Oficial al Județului, Registratură, Relații cu Publicul și A.T.O.P. asigură publicarea în Monitorul Oficial al Județului a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Olt, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt, care prezintă interes pentru instituțiile, societățile comerciale și cetățenii din județul Olt, accesul la informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de Consiliul Județean și a instituțiilor de sub autoritatea acestuia și executarea atribuțiilor cu caracter permanent ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică prin constituirea secretariatului executiv format din funcționari publici din cadrul acestui serviciu.

Art. 60. Principalele atribuții ale Serviciului Monitorul Oficial al Județului, Registratură, Relații cu Publicul și A.T.O.P. sunt:

- **selecționarea, pregătirea pentru editare și tipărire** în Monitorul Oficial al Județului a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Olt, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt, care prezintă interes pentru instituțiile, societățile comerciale și cetățenii din județul Olt. Monitoarele Oficiale ale Județului sunt distribuite primăriilor județului Olt, consiliilor județene pe bază de reciprocitate, instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Olt, precum și direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt,
- **activitatea de acordare a informațiilor** de interes public solicitate, stabilind condițiile și formele în care are loc accesul la acestea,
- **înregistrarea și ținerea evidenței** solicitărilor de informații de interes public, precum și a răspunsurilor transmise sau, dacă este cazul, a refuzurilor privind comunicarea acestora, în condițiile legii,
- **asigurarea accesului mijloacelor** de informare în masă la informațiile de interes public, conform prevederilor legale,
- **consilierea și îndrumarea solicitanților** de informații de interes public asupra modalității de solicitare a informațiilor: verbal sau în scris, în funcție de informația solicitată, evaluarea solicitării și stabilirea condiției ca informația solicitată să fie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces,
- **răspunde de aplicarea măsurilor** de protejare a informațiilor care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit legii,

- asigură încunoștințarea persoanelor care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate, referitor la modul de contestare, potrivit legii,
- întocmirea și publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Olt, cuprinzând informațiile de interes public comunicate din oficiu,
- întocmirea și publicarea raportului de activitate al Consiliului Județean Olt,
- eliberarea, la cerere, a copiilor de pe documentele aflate în arhiva Consiliului Județean Olt,
- actualizarea, atât pe site-ul Consiliului Județean Olt, cât și la avizierul instituției, a informațiilor de interes public legate de activitatea Serviciului Monitorul Oficial al Județului, Registratură, Relații cu Publicul și A.T.O.P.,
- participarea la ședințele A.T.O.P. în plen și pe comisii, întocmirea proceselor verbale de desfășurare a acestora, a pontajului membrilor, întocmirea unor informări și rapoarte legate de activitatea A.T.O.P. ,
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței și a petițiilor adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică Olt,
- prezentarea, trimestrial, în ședințele Consiliului Județean Olt, a Informărilor asupra nivelului de asigurare a securității și siguranței civice a comunității județului Olt,
- activitatea de registratură, înregistrarea, primirea și repartizarea corespondenței, precum și expedierea corespondenței,
- pregătirea, participarea la programul de audiențe organizate săptămânal de conducerea Consiliului Județean Olt, înregistrarea petițiilor, repartizarea lor și urmărirea soluționării în termenul prevăzut de lege
- semestrial se prezintă în ședințele de Consiliului Județean rapoarte privind activitatea de soluționarea a petițiilor și a problemelor ridicate de cetățeni la audiențe,
- îndeplinirea atribuțiilor de responsabilitate în relația cu societatea civilă, potrivit Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- expedierea corespondenței Consiliului Județean Olt către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice, în timp util,
- perfecționarea pregătirii profesionale.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.61. Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv și are în componența sa două compartimente: **compartimentul administrație publică și compartimentul relații cu consiliile locale.**

Art.62. Directorul Executiv al Direcției Administrație Publică Locală este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt și răspunde de activitatea și reprezentarea Direcției, coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a

compartimentului administrație publică și compartimentului relații cu consiliile locale, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității Direcției.

Art.63. Principalele atribuții ale Direcției Administrație Publică Locală:

- **elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității, precum și asigurarea avizării acestora;**
- **elaborează proiecte, strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor în vederea realizării competenței autorității;**
- **realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;**
- **acordă asistență de specialitate fără plată, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora adresată Președintelui Consiliului Județean Olt;**
- **asigură punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la arhivă, la nivelul Consiliului Județean Olt;**
- **asigură împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, punerea în aplicare a prevederilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea referendumului la nivelul județului Olt.**

Art.64. Compartimentul Administrație Publică are următoarele atribuții:

- **întocmește și actualizează baza de date cu funcțiile de demnitate publică (primari, viceprimari, consilieri locali) și secretarii unităților administrativ – teritoriale din cadrul consiliilor locale de pe teritoriul județului;**
- **întocmește și actualizează Situația privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Olt pentru a participa la ședințele consiliilor locale de pe teritoriul județului;**
- **ține evidența ședințelor consiliilor locale de pe teritoriul județului și prezintă sinteze conducerii Consiliului Județean Olt, la cererea acesteia;**
- **îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt, privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;**
- **acordă asistență de specialitate la cerere, consiliilor locale și primăriilor cu privire la pregătirea ședințelor, redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;**
- **asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a radiogramelor, precum și a altor precizări primite de la Ministerul Administrației și Internelor și de la alte ministere care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;**
- **întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea Ministerului Administrației și Internelor, în limitele competențelor;**
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în cazul acordării sau schimbării de denumiri pentru obiectivele de interes județean;**

- **organizează periodic întâlniri de lucru la nivel de județ cu primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ - teritoriale** de pe teritoriul județului în domeniul administrației publice, în funcție de problemele transmise de organele centrale abilitate, și de legislația în vigoare din domeniul administrației publice;
 - **întocmește situația cu organizațiile non – guvernamentale** sau alte structuri asociative a căror activitate implică administrația publică;
 - **prezintă, la cererea conducerii Consiliului Județean Olt, sinteza rapoartelor de activitate întocmite de consiliile locale, primarii, viceprimarii, consilierii locali și secretarii unităților administrativ - teritoriale** de pe teritoriul județului;
 - **elaborează reglementări comune**, aplicabile tuturor consiliilor locale, **privind realizarea cadrului legal al administrației publice județene**, cu respectarea competenței Consiliului Județean Olt;
 - **în îndeplinirea atribuțiilor, colaborează cu celelalte compartimente** din cadrul **aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Olt**, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale în limita competențelor impuse de lege;
 - **colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv:** Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
 - **întocmește săptămânal sinteza legislației** apărute în domeniul administrației publice și o aduce la cunoștință funcționarilor publici din cadrul direcției;
 - **elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate: Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt precum și Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;**
 - **întocmește Raportul de activitate al Președintelui Consiliului Județean Olt.**
- Art.65. Compartimentul Relații cu Consiliile Locale are următoarele atribuții:**
- **acordă asistență de specialitate la cerere, consiliilor locale și primăriilor cu privire la pregătirea ședințelor, redactarea proiectelor de acte administrative** ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
 - **elaborează reglementări comune**, aplicabile tuturor consiliilor locale, **privind realizarea cadrului legal al administrației publice județene**, cu respectarea competenței Consiliului Județean Olt;
 - **îndrumă și sprijină consiliile locale și primarii** în exercitarea atribuțiilor legate de organizarea, funcționarea și realizarea **serviciilor publice de interes județean** în localități;
 - **acordă sprijin și consultanță tehnică** pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești la solicitarea acestora;

- **acordă asistență juridică** consilierilor locali în probleme de aplicare a legislației privind desfășurarea activității acestora;
- **participă la ședințele consiliilor locale ca delegat al Președintelui Consiliului Județean;**
- **oferă sprijin primăriilor și consiliilor locale** în elaborarea și aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare proprii și după caz a statutelor prevăzute de lege;
- **îndrumă și sprijină consiliile locale în vederea asigurării bunei gospodării, întreținerii și curățeniei localităților;**
- **întocmește calendarul târgurilor, piețelor și ogoarelor** din județul Olt în colaborare cu Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Olt, pe baza propunerilor făcute de consiliile locale;
- **realizează împreună cu serviciile publice deconcentrate** ale ministerelor interesate, îndrumarea necesară pentru completarea corectă și la termenele prevăzute de lege, a registrului agricol și a datelor centralizate din acesta;
- **soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice** din sfera de competență a compartimentului potrivit rezoluției conducerii;
- **participă la lucrările de întocmire, modificare sau completare a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean și Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate;**
- **identifică și informează periodic conducerea Consiliului Județean Olt** despre situațiile deosebite care apar în furnizarea serviciilor publice de interes local de pe teritoriul județului și fac propuneri de soluționare eficientă a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- **în îndeplinirea atribuțiilor, colaborează** cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice desconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
- **colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv:** Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor.
- **întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă,** pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt și ține evidența rezerviștilor;

CAPITOLUL XII SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art.66. Serviciul Dezvoltare Regională este condus de un șef de serviciu și este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt

Art.67. Șeful de serviciu coordonează conduce și răspunde de întreaga activitate a Serviciului, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității Serviciului.

Art.68. SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ are următoarele atribuții:

- **participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea județului Olt ;**
- **elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale consiliului județean strategia și programul de dezvoltare a județului cu referire la obiectivele proprii ale consiliului județean în conformitate cu programul de guvernare;**
- **participă la elaborarea strategiei de dezvoltare regională și a planului de dezvoltare regională pentru Regiunea Sud - Vest Oltenia;**
- **colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud -Vest Oltenia la elaborarea altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului**
- **participă la elaborarea anuală a Planului Regional de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic și a Planului Local de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic;**
- **acționează** asupra unor domenii semnificative: infrastructura de transport, infrastructura socială, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare urbană durabilă, educația, în concordanță cu Politica de Dezvoltare Regională, pentru atragerea de surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului;
- **gestionează** parteneriatele stabilite în cadrul unor convenții/protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat;
- **elaborează proiecte cu finanțare externă (din fonduri structurale ale U.E.) și națională;**
- **elaborează și implementează proiecte** cu finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013;
- **inițiază și participă la implementarea unor proiecte regionale în domenii de interes strategic în parteneriat cu alte instituții din Regiunea Sud-Vest Oltenia;**
- **elaborează și implementează proiecte** cu finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional de Cooperare Transfrontalieră România - Bulgaria 2007-2013;
- **elaborează și implementează proiecte** cu finanțare nerambursabilă în cadrul celorlalte programe operaționale sectoriale;
- **implementează** proiectele cu finanțare externă și națională aprobate;
- **gestionează relațiile internaționale și misiunea delegațiilor străine la nivelul Consiliului Județean Olt;**
- **acordă asistență** de specialitate consiliilor locale și aparatului de specialitate al primarilor, în vederea elaborării strategiei, a planurilor de dezvoltare, a proiectelor de dezvoltare locală;

- **acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare** responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale în activitatea de **promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din instrumentele structurale.**
- **acordă asistență** de specialitate autorităților publice locale comunale și orășenești, la cererea acestora, pentru completarea documentației în vederea accesării diferitelor surse de finanțare;
- **colaborează cu Direcția Buget-Finanțe și Direcția Economică** la asigurarea de către Consiliul județean a resurselor pentru co-finanțarea proiectelor aprobate ;
- **participă la întocmirea proiectelor de hotărâri** ale Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competențe serviciului;
- **participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor** Președintelui Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- **pregătește și redactează documentația**, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și pentru aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- **transmite spre avizare ministerelor de resort** acordurile /convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări;
- **pregătește documentația** necesară aprobării acordurilor /convențiilor de cooperare internațională/transfrontalieră de către plenul consiliului județean;
- **acționează** pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;
- **gestionează activitatea Consiliului Județean Olt în cadrul Euroregiunii Olt - Pleven**, asigurând secretariatul județean, coordonarea activității grupurilor de lucru tematice, participarea la evenimentele organizate;
- **propune bugetul** necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- **îndeplinește alte sarcini** ce decurg din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau din alte acte normative pe linie de programe de dezvoltare regională;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean Olt, pe care le rezolvă urmărind respectarea prevederilor legale.
- **instrumentează pentru președintele consiliului județean**, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea, la lucrările reuniunilor consiliului regional pentru dezvoltare regională;

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.69. (1) Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Olt, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările

ulterioare, Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și Planurilor anuale și strategice de audit public intern aprobate și depuse la Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern.

(2) Compartimentul Audit Public Intern organizat la nivelul Consiliului Județean Olt asigură auditarea și la instituțiile din subordine, care nu au structură proprie de audit.

(3) Prin dispoziția scrisă a Președintelui Consiliului Județean Olt se pot desfășura și misiuni ad-hoc de audit public intern, atunci când situația o impune.

Art.70. Compartimentul Audit Public Intern al Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții :

- **asigură auditarea** în domeniul gestionării fondurilor publice alocate de la buget și celor cu destinație specială, precum și în ceea ce privește administrarea patrimoniului public la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și instituțiilor subordonate;
- **elaborează Norme metodologice proprii**, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, solicitând avizul la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern;
- **elaborează anual și propune spre aprobare:**
 - proiectul Planului anual de audit public intern;
 - Planul anual de audit public intern;
 - Planul strategic de audit public intern pe 3-5 ani;
- **efectuează activități de audit public intern** pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente, conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- **efectuează auditul managementului, analizează și evaluează** și alte aspecte ale performanței manageriale la nivelul Consiliului Județean Olt și la nivelul entităților subordonate;
- **auditează lucrările financiar-contabile și alte operațiuni** care fac obiectul controlului propriu, inclusiv controlul financiar preventiv, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și al entităților subordonate;
- **auditează modul de efectuare a inventarierii patrimoniului** propriu al Consiliului Județean Olt și al entităților subordonate;
- **auditează modul de respectare a legalității privind gestionarea activității de resurse umane** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și al entităților subordonate;
- **auditează activitatea privind eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire** în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt;
- **auditează activitatea de achiziții publice, contractele care presupun angajamente legale și bugetare** în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **verifică aplicarea unitară a dispozițiilor legale** privind actele și faptele de stare civilă în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanei Olt;

- **auditează modalitățile de obținere a soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată în procesele în care Consiliul Județean Olt este parte;**
- **în urma definitivării Proiectului la Raportul de audit public intern întocmește și înaintează entității auditare Fișa de urmărire a recomandărilor pentru luarea măsurilor legale necesare;**
- **informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern** despre recomandările neînsușite de către conducerea entității publice auditare, precum și despre consecințele acestora;
- **în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen legal Președintelui Consiliului Județean Olt și structurii de inspecție din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;**
- **elaborează Raportul anual al activității de audit public intern**, prezentându-l în termenul legal organelor abilitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

CAPITOLUL XIV SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI

Art.71. SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt, **este condus de un șef de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:**

- **întocmește Programul anual de achiziții publice** pentru furnizare produse și servicii pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;
- **asigură corespondența cu sistemul de codificare** utilizat în CPV, conform Regulamentului (CE) nr. 213/2008 atunci când se întocmește programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii;
- **actualizează programul anual de achiziții**, în funcție de necesități, la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;
- **întocmește Documentații de atribuire a contractelor de achiziții publice** pentru furnizare produse și servicii și coordonează întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de lucrări pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab” al Județului Olt;
- **transmite anunțurile de intenție**, de participare, de atribuire și lansează invitațiile de participare în S.E.A.P. 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, alegerea procedurii, cerințele minime de calificare și stabilirea criteriilor de atribuire pentru contractele de furnizare, servicii și lucrări;
- **întocmește documentațiile pentru achizițiile** prin cumpărarea directă;

- **întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor**, precum și rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor pentru Consiliul Județean Olt, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul 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, servicii și lucrări**;
- **întocmește rapoartele** privind restituirea garanțiilor de participare depuse de ofertanți;
- **întocmește documente constatatoare privind modul de realizare a contractelor încheiate** și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și furnizori;
- **întocmește documentațiile de atribuire și rapoartele procedurii în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari, acordate în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2002, cu modificările și completările ulterioare**;
- **ține evidența tuturor contractelor de achiziții publice** la nivelul Consiliului Județean Olt, întocmește și transmite la A.N.R.M.A.P. situația contractelor atribuite;
- **participă la comisiile de evaluare a ofertelor**;
- **elaborează și transmite răspunsuri** la clarificări la solicitarea ofertanților;
- **întocmește și asigură** păstrarea dosarelor de achiziție publică;
- **asigură transmiterea copiei dosarului achiziției publice** la C.N.S.C., în cazul depunerii unor contestații;
- **asigură necesarul de certificate de producător** pentru primăriile din județ.

CAPITOLUL XV

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU INSTITUȚII SUBORDONATE

Art.72. Atribuțiile SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU INSTITUȚII SUBORDONATE, sunt următoarele:

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, număr maxim de funcții publice și ponderea funcțiilor publice pe categorii** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul serviciilor publice de specialitate și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **întocmește Regulamente de Organizare și Funcționare** pentru serviciile publice de specialitate și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **întocmește Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt**

și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;

- întocmește Regulamentul privind promovarea, avansarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la numirea și eliberarea din funcție a managerului și a membrilor interimari ai comitetului director pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina, Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, Spitalul de Pneumoftiziologie Scornicești;
- întocmește, actualizează și gestionează Baza de date cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt și asigură transmiterea acestuia în format electronic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și instituțiilor și serviciilor publice subordonate acestuia și asigură transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- stabilește, conform legislației în vigoare, salariile de încadrare și alte drepturi salariale (indemnizații de conducere, sporul de vechime și alte sporuri) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și întocmește în acest sens statele de personal;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare a personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind recrutarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru recrutarea managerilor Spitalului Județean de Urgență Slatina, Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci, Spitalului de Pneumoftiziologie Scornicești;
- gestionează cariera personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și întocmește în acest sens rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la:
1. Pentru funcționarii publici
 - a) numire în funcție;
 - b) promovare în grad profesional superior;

- c) promovare în clasă;
- d) promovare în funcție publică de conducere;
- e) modificare raport de serviciu prin: delegare, detașare, transfer, mutare în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- f) suspendare raport de serviciu;
- g) încetare raport de serviciu.

2. Pentru personalul contractual

- a) numire în funcție;
 - b) promovare în grad profesional;
 - c) promovarea persoanelor care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea pe care o desfășoară;
 - d) promovare în funcție de conducere;
 - e) modificare contract individual de muncă;
 - f) suspendare contract individual de muncă;
 - g) încetare contract individual de muncă.
- **coordonează procesul de întocmire a Fișelor de post, Rapoartelor sau Fișelor de Evaluare a Performanțelor Profesionale Individuale, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și pentru personalul de conducere al instituțiilor și serviciilor publice din subordine;**
 - **întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;**
 - **propune Președintelui Consiliului Județean Olt prin rapoarte de specialitate, participanții la cursurile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;**
 - **întocmește formulare statistice** cu numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Olt;
 - **întocmește contractele individuale de muncă** pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
 - **completează, actualizează și ține evidența Registrului Electronic de Evidență** a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conform legislației în vigoare;
 - **întocmește, actualizează, gestionează și răspunde conform legislației în vigoare de dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță ;**
 - **întocmește, actualizează , ține evidența și răspunde de dosarele personale ale personalului contractual,** din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, conform legii; asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- **implementează prevederile legale** privind declarațiile de avere și interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **ține evidența legitimațiilor de serviciu** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește și avizează fișele colective de prezență** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **răspunde** conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună **Jurământul de credință**;
- **păstrează o copie a dosarului profesional sau personal** după caz și înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură **în caz de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu**;
- **informează** funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează în mod direct;
- **răspunde de planificarea concediilor de odihnă** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **ține evidența concediilor de odihnă** pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește** situații cu privire la **vechimea în muncă** și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt pentru promovare sau avansare în funcție;
- **întocmește și eliberează adeverințe** la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește și eliberează adeverințe la cerere**, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuția pentru pensia suplimentară, etc., pentru personalul existent în arhiva Consiliului Județean Olt;
- **întocmește dosare de pensionare** (limită de vârstă, invaliditate, anticipată) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește situația statistică trimestrială** pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru al anului, referitoare la locurile de muncă ocupate și vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt ;
- **rezolvă scrisorile și sesizările repartizate**, conform legii, în termenul legal;
- **acordă asistență de specialitate** instituțiilor subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ, în domeniul resurselor umane;

- **întocmește** lunar sau ori de câte ori este nevoie **Raportul de activitate** al Serviciului;
- **consiliază etic și monitorizează respectarea normelor de conduită, conform legii**, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului Județean Olt** și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
- **respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare** al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **colaborează, coordonează și îndrumă** instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt în vederea realizării în comun a unor acțiuni de interes public județean;
- **colaborează** cu diferite fundații și asociații în vederea realizării în comun a unor proiecte de interes public;
- **asigură** derularea în condiții optime a proiectelor în care Consiliul Județean Olt este implicat pe diferite domenii de interes general;
- **îndeplinește** și alte atribuții prevăzute de lege și alte sarcini stabilite de Președintele Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL XVI CABINET PREȘEDINTE

Art.73. Personalul din cadrul CABINETULUI PREȘEDINTELUI Consiliului Județean Olt este numit și eliberat din funcție de către Președintele Consiliului Județean Olt. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului președintelui. Atribuțiile personalului CABINETULUI PREȘEDINTELUI se stabilesc prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt și sunt următoarele:

- **asigură consiliere de specialitate** pentru Președintele Consiliului Județean Olt pe domeniile de activitate ale instituției;
- **întocmește rapoarte, materiale și informări**, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **participă la ședințele de consiliu local** din comune, orașe și municipii, unde îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean Olt, urmând a-i aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- **acționează ca împuternicit al Președintelui** Consiliului Județean Olt, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județul Olt și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- **îl reprezintă pe Președintele Consiliului Județean Olt la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate, la solicitarea acestuia;**

- se preocupă pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Județean Olt;
- participă la ședințele Consiliului Județean Olt;
- **participă la întocmirea raportului** cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor **președintelui** Consiliului Județean Olt și a Hotărârilor Consiliului Județean Olt;
- **participă la audiențele** Președintelui Consiliului Județean Olt și urmărește rezolvarea sesizărilor repartizate de acesta;
- participă, la solicitarea președintelui Consiliului Județean Olt, la acțiuni de cultură, asistență socială, educativ – științifice, sportive organizate de instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt sau alte instituții de interes județean;
- **organizează și asigură desfășurarea** în bune condiții **conferințelor de presă** ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **face propuneri de acreditare a ziariștilor** și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- **întocmește sinteza presei** pe care o prezintă zilnic președintelui Consiliului Județean Olt
- **întocmește și organizează agenda de lucru și întâlniri** a Președintelui Consiliului Județean Olt;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL XVII APARATUL PERMANENT DE LUCRU

- Art. 74. Aparatul de specialitate** este subordonat Consiliului Județean Olt, președintelui, iar personalul contractual din aparatul permanent de lucru se bucură de stabilitate în funcție, conform legii și îndeplinesc următoarele atribuții:
- răspunde de buna organizare a lucrărilor Consiliului Județean Olt;
 - pentru desfășurarea în bune condiții a activității Consiliului Județean Olt, colaborează cu secretarul județului;
 - răspunde de pregătirea ședințelor Consiliului Județean Olt;
 - răspunde de asigurarea documentării și informării consilierilor județeni;
 - răspunde de întocmirea și difuzarea către consilierii județeni a materialelor pentru ședință și a oricăror alte materiale;
 - își însușește legislația în vigoare în domeniul administrației publice locale și se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
 - aplică și execută corect legislația în vigoare;
 - acordă consiliere în domeniul administrației publice consilierilor județeni ai Consiliului Județean Olt;
 - ia decizii prompte cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
 - întocmește studii, analize privind activitatea pe care o desfășoară;
 - colaborează cu mass-media privind activitatea consilierilor județeni;

- informează Consiliul Județean Olt asupra ducerii la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestuia;
- respectă Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate și a aparatului permanent de lucru precum și a Cabinetului Președintelui al Consiliului Județean Olt
- respectă prevederile Codului Muncii;
- are îndatorirea de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în activitatea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- informează consilierii județeni cu privire la aspectele semnalate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- rezolvă corespondența sau lucrări repartizate de secretarul județului și de consilierii județeni;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul Județean Olt.

CAPITOLUL XVIII CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.75. Corespondența primită și expediată de către Consiliul Județean Olt, precum și de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt se înregistrează în registrele speciale de intrări – ieșiri, la registratura instituției. După înregistrare, corespondența primită la Consiliul Județean Olt se comunică Președintelui Consiliului Județean Olt pentru repartizare prin rezoluție. Documentele de la președinte, se repartizează, conform rezoluției acestuia, vice-președinților, secretarului județului, precum și serviciilor, compartimentelor subordonate direct președintelui, cu ajutorul condicilor interne, prin registratura instituției. Directorii executivi precum și șefii compartimentelor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt, repartizează documentele respective șefilor de servicii, șefilor de compartimente, salariaților din direcție sau, după caz, personalului din subordine, pe condicile interne.

Art.76. Documentele emise de către direcțiile, serviciile și compartimentele Consiliului Județean Olt și care circulă numai în interiorul instituției urmând să fie distribuite altor direcții, servicii sau compartimente din cadrul instituției, vor purta semnătura emitentului și vor fi avizate de șeful ierarhic sau de Președintele Consiliului Județean Olt.

Art.77. Documentele emise de Consiliul Județean Olt care ies în afara instituției se semnează de către Președintele Consiliului Județean Olt și de directorii de direcții/șefii de servicii /birou/șefii de compartimente/, în cadrul cărora s-a emis documentul respectiv. Toate aceste documente vor purta **caseta administrativă care cuprinde: **numărul de exemplare, persoana care a întocmit și redactat documentul.****

Art.78. Petițiile, sesizările sau reclamațiile adresate de cetățeni Consiliului Județean Olt, **se vor înregistra într-un registru de petiții**, iar **audiențele** se înregistrează în registrul special de **audiență**, aflate la registratura Consiliului Județean Olt și se vor transmite spre analiză și repartizare Președintelui, urmând ca distribuirea propriu-zisă a acestora să se facă prin registratură, prin condici speciale.

Art.79. Comunicarea răspunsului către petent, semnat de Președintele Consiliului Județean Olt, ori de persoana împuternicită de acesta : director de direcții, șefi servicii, birou și de șeful compartimentului care a soluționat petiția respectivă, **se va face prin registratura instituției, care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor.**

Art.80. Petițiile anonime nu se iau în considerare și vor fi clasate conform legislației în vigoare.

Art.81. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva Consiliului Județean Olt se va face conform legii, privind accesul liber la informațiile de interes public și a legii privind păstrarea secretului de serviciu.

CAPITOLUL XVIX FUNȚIONARI PUBLICI - NORME SPECIFICE

SECȚIUNEA 1 – Funcționari publici debutanți și definitiv

Art.82. (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici, se face în condițiile legii, **prin dispoziție emisă de președintele Consiliului Județean Olt.**

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivați numai după parcurgerea unei perioade de stagi care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. **Perioada de stagi** este **o etapă** din cariera funcționarului public, **cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant**, în urma promovării concursului de recrutare, și **data numirii ca funcționar public definitiv.**

(3) Perioada de stagi are ca obiect **verificarea aptitudinilor profesionale** ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, **formarea practică** a funcționarilor publici debutanți, precum și **însușirea specificului activităților instituției și autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea și a exigențelor acesteia.**

(4) Durata perioadei de stagi este de **12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a-II-a și 6 luni pentru cei din clasa a-III-a.**

(5) Perioada de stagi se desfășoară pe baza unui program aprobat de Președintele Consiliului Județean Olt, la propunerea conducătorului direcțiilor, serviciilor, biroului și compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și a Serviciului Resurse Umane și relații cu Instituțiile Subordonate.

(6) Prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, **funcționarul public va fi:**

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent;

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

Art.83. (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs în condițiile art. 58, alin. (1) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **se face prin actul administrativ emis de Președintele Consiliului Județean Olt.**

(2) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.84. (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public **depune jurământul de credință** în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. **Jurământul are următoarea formulă:** „**Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să - mi ajute Dumnezeu.**” Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase. Depunerea jurământului se consemnează în scris.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) **se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.**

Art.85. (1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și de interese se actualizează anual, potrivit legii. Declarația de avere și de interese se face, în scris, pe proprie răspundere, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Declarațiile de avere și de interese se înregistrează și se păstrează la Serviciul Resurselor Umane și relații cu Instituțiile Subordonate în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici vor depune la Serviciul Resurselor Umane și relații cu Instituțiile Subordonate, în termen de 30 zile de la data numirii în funcție, declarația de avere și de interese.

(4) Declarațiile de avere și de interese se actualizează anual cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează pentru anul anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor respectiv situația dată declarării pentru celelalte capitole, potrivit anexei nr.1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(5) În termen de cel mult 30 zile de la data încetării activității, funcționarii publici au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(6) Evidența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese se consemnează într-un registre speciale cu caracter public denumite „Registrul declarațiilor de interese” și „Registrul declarațiilor de avere”, al căror modele se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului la propunerea Agenției Naționale de Integritate.

Art.86. (1) SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU INSTITUȚII SUBORDONATE, întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Serviciul resurselor umane și relații cu instituțiile subordonate, păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2 – Promovarea funcționarilor publici

Art.87. (1) În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea în clasă și promovarea în gradele profesionale nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Funcționarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapidă în funcția publică, dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a). **au cel puțin 1 an vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;**

b). **au obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale din ultimul an;**

c). **nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Statutului funcționarilor publici;**

d). **au urmat cel puțin o formă de perfecționare profesională în ultimul an.**

(3) Concursul pentru promovarea rapidă se organizează anual, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în limita numărului de funcții publice rezervate promovării rapide.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenului organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității .

(5) Perioada în care o persoană a urmat programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de management public este asimilată perioadei de stagiu.

(6) În cazul nepromovării programelor prevăzute la alin. (5), perioada de stagiu nu constituie vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice și nici vechime în funcția publică.

SECȚIUNEA 3 – Evaluarea funcționarilor publici

Art. 88. În scopul formării unui corp profesionist de functionari publici, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc în cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 89 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) demnitarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 90(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul

pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 91 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 92 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) din H.G.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului

Judeţean Olt, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţa stabilite de către directorilor, şefii de servicii, birouri, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 93 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervine modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiilor publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanţa.

Art. 94.(1) Criteriile de performanţa ale functionarilor publici sunt prevazute in anexa nr. 5 la H.G. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

(2). Criteriile de performanţa stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluării lor in seama.

(3) Functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanţa stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

Art. 95. (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanţa se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanţa;

b) fiecare criteriu de performanţa se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanţa in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanţa se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetica a notelor

obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea:
nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 96. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 97 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6 la H.G. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 98(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 99. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfacător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 100(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are președintele Consiliului Județean Olt, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Consiliului Județean Olt. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a Consiliului Județean Olt, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul

public care deține cea mai înaltă funcție publică din cadrul Consiliului Județean Olt, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi de unul din vicepreședinții Consiliului Județean Olt.

Art. 101(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta functionarului public.

Art. 102 (1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la președintele Consiliului Județean Olt. Președintele Consiliului Județean Olt soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) si e), din H.G. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL XX

INCOMPATIBILITĂȚI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 103. - (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul Consiliului Județean Olt;

b) în cadrul cabinetului președintelui, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, 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;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(2²) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii 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 funcționarilor publici.

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

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 104. - (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

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

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1)

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 105. - (1) Funcționarii publici, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, pot

exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 106 (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 107. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL XXI DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.108. Drepturile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt următoarele:

- **dreptul garantat la opinie;**
- **dreptul de a fi informat** cu privire la deciziile care îl vizează în mod direct;
- **dreptul de asociere sindicală;**
- **dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;**
- **dreptul la grevă**, exercitat în condițiile legii;
- **dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;**
- **dreptul la salariu compus din: salariul de bază și sporul pentru vechimea în muncă ;**
- **dreptul de a beneficia de prime și alte drepturi salariale**, în condițiile legii;
- **funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperarea orelor lucrate din dispoziția președintelui peste durata normală a timpului de lucru**, precum și în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora conform legii;

- **dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;**
- **dreptul la concediu de odihnă, la concediu medical și alte concedii;**
- **dreptul la condiții normale de muncă și igienă și, în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pe o funcție corespunzătoare pentru motive de sănătate, conform legii;**
- **dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;**
- **drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul încetării raporturilor de serviciu;**
- **dreptul la pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;**
- **dreptul de a fi aleși sau numiți în funcții de demnitate publică, conform legii;**
- **dreptul la protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;**
- **dreptul la despăgubiri** în cazul în care, din culpa instituției, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- **drepturile de deplasare și delegare** în condițiile și cazurile prevăzute de lege, și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;
- **în cazul decesului funcționarului public,** membrii familiei care au dreptul la pensie de urmaș primesc, pe o perioadă de 3 luni de la data decesului, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului decedat;
- **alte drepturi prevăzute de lege.**

Art.109. În exercitarea atribuțiilor lor funcționarii publici beneficiază de protecția legii.

Art.110. Îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- **obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu** cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul Județean Olt, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- **obligația de a se conforma dispozițiilor primite** de la superiorii ierarhici, cărora le sunt subordonați direct; în cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- **îndatorirea de a executa lucrările repartizate** de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, 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 legătură cu faptele, documentele, informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice;

- **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 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, că vor lucra în administrația publică, între 2 ani și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă. În situația în care funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, ale căror raporturi de serviciu încetează, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării;**
- **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 legale și 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;**
- **funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere alese sau numite, ale partidelor politice definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil aceleași regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;**
- **funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.**

CAPITOLUL XXII
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE
FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.111. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.112. Constituie abateri disciplinare:

- a) **întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;**
- b) **neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;**
- c) **absențe nemotivate de la serviciu;**
- d) **nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;**
- e) **intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
- f) **nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;**
- g) **manifestări care aduc atingere prestigiului Consiliului Județean Olt;**
- h) **desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic**
- i) **refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;**
- j) **încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri incompatibile, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici.**
- k) **alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.**

Art.113. Sanțiunile disciplinare sunt următoarele :

- a) **mustrare scrisă;**
- b) **diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;**
- c) **suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;**
- d) **retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;**
- e) **destituirea din funcția publică.**

Art.114. (1) Sanțiunea disciplinară „mustrare scrisă” se poate aplică direct de către Președintele Consiliului Județean Olt.

(2)Sanțiunile disciplinare „diminuarea drepturilor salariale” cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani, retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an și destituirea din funcția publică se aplică de Președintele Consiliului Județean Olt, la propunerea comisiei de disciplină.

(3)La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(4) Sanțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.115. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații :

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Consiliului Județean Olt ;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Consiliul Județean Olt, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.116. (1) Repararea pagubelor în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **se dispune prin emiterea, de către Președintele Consiliului Județean Olt, a unei dispoziții de imputare** în termen de 30 de zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui **angajament de plată**, iar în cazul prevăzut art. 84 lit. c) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare pe baza **hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.**

(2) Pentru daunele plătite de către Consiliul Județean Olt în calitate de comitent, recuperarea daunelor se face pe baza unei **hotărâri judecătorești definitive și irevocabile,** pronunțată ca urmare a unei acțiuni în regres, introdusă de Consiliul Județean Olt împotriva funcționarului public respectiv.

Art.117. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc **în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă,** contravenții, respectiv infracțiuni.

CAPITOLUL XXIII

REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.118. (1) Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr. 55/2004, și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Olt.

(2) Obiectivele codului de conduită, a funcționarilor publici și a personalului contractual, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Consiliului Județean Olt, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) **informarea publicului cu privire la conduita profesională** la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

- c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și Consiliul Județean Olt, pe de altă parte.**

Art.119. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, au obligația:

- a) **de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor**, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor Consiliului Județean Olt;
- b) **de a avea un comportament profesionist**, precum și de a asigura, în condițiile legii, **transparența administrativă**, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Consiliului Județean Olt;
- c) **ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale**, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) **să se conformeze dispozițiilor legale** privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcțiilor deținute;
- e) **de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului Județean Olt**, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- f) **de a respecta demnitatea funcției deținute**, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului Județean Olt;
- g) **de a respecta libertatea opiniilor** și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) **de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă** și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) **ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate**;
- j) **de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase**;
- k) **de a adopta o atitudine imparțială și justificată** pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- l) **de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și autorităților publice**, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- m) **de a promova o imagine favorabilă țării și Consiliului Județean Olt**;
- n) **de a avea o conduită corespunzătoare** regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă (Lg. 477/2004, art.13-23);

- o) **de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității** numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.120. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Prevederile prevăzute mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.121. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt au obligația:

- a) **să asigure egalitatea de șanse și tratament** cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;
- b) **să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale** pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Art.122. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Președintele Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.

Art.123. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt le este interzis:

- a) **să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea** în legătură cu activitatea Consiliului Județean Olt, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) **să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile** aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Județean Olt are calitatea de parte;
- c) **să dezvăluie informații care nu au caracter public**, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) **să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției**, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Consiliului Județean Olt ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Consiliului Județean Olt. Aceste prevederi sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze, în cadrul Consiliului Județean Olt, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei acțiuni comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale ;
- l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul, de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute, ori ca o recompensă;
- m) să promită influențarea în luarea unei decizii precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
- o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.124. Personalul din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Olt, are obligația de a se perfecționa anual, activitatea de perfecționare fiind coordonată de Președintele Consiliului Județean Olt, realizându-se în condițiile legii, prin furnizorii de formare profesională.

Art.125. (1) Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini de serviciu decât cele prevăzute în prezentul regulament stabilite de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii.

(2) În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, desemnat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL XXIV

REGLEMENTĂRI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

SECȚIUNEA 1-DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.126. (1) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

SECȚIUNEA 2-EVALUAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.127. Evaluarea personalului contractual se face cu respectarea prevederilor Regulamentului privind evaluarea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate acestuia, precum și din cadrul unităților sanitare al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt, aprobat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt.

În prezent acest Regulament este aprobat prin Dispoziția nr. 203/2011.

CAPITOLUL XXV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.128. Abaterile disciplinare pentru personalul contractual sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități cu caracter politic;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- j) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru.

Art.129. Sanțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.130.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție sau prin hotărâre emisă prin formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

Art.131. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și patrimonială conform prevederilor Codului Muncii, respectiv dreptului comun, sau răspunderea contravențională ori penală, după caz.

CAPITOLUL XXVI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.132. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art.133. În vederea **aplicării și respectării a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă** se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații care au atribuții în domeniul protecției muncii.

Art.134. Modalitățile de realizare a măsurilor de protecție, igienă și securitate în muncă sunt următoarele:

- a) însușirea și respectarea normelor de igienă și securitate în muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) respectarea normelor de igienă personală;
- d) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- e) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- f) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care pune în pericol sănătatea altor persoane;
- g) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;
- h) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- i) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- j) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora;
- k) efectuarea periodică a curățeniei în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri, numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate;
- l) utilizarea adecvată a echipamentelor de calcul, birotică, diverse aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- m) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic și de lucru, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia sau să sesizeze conducerea Consiliului Județean Olt;
- n) la sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor, aparatelor radio și T.V, altor echipamente tehnice, electronice sau de altă natură și scoaterea acestora din priză în scopul prevenirii incendiilor, încuierea

dulapurilor și a fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor etc.

- o) salariații din cadrul Personalului auxiliar, respectiv **îngrijitoarele și electricianul**, după terminarea programului, **vor verifica fiecare birou**, dacă cele menționate anterior sunt respectate, iar în cazul în care vor constata nereguli vor lua măsurile corespunzătoare pentru scoaterea aparatelor de sub tensiune.

CAPITOLUL XXVII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.135. În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială, **manifestată în următoarele domenii:**

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici sau a raportului de muncă pentru personalul contractual;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă a salariatului;
- c) acordarea drepturilor salariale și orice alte drepturi prevăzute de lege;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;

Art.136 (1) Activitatea în cadrul instituției se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut **dreptul la plată egală** pentru muncă de valoare egală și **dreptul la protecția datelor cu caracter personal**, în limitele prevăzute de lege.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL XXVIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.137. Îndatoririle conducerii Consiliului Județean Olt pentru organizarea muncii în vederea desfășurării normale a activității sunt:

- a) asigurarea condițiilor pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- b) dotarea compartimentelor cu aparatură specifică și aprovizionarea cu rechizite și alte materiale necesare;
- c) eliberarea de legitimații tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă a fiecăruia;

- d) întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale privind activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Olt;
- e) asigurarea în limita posibilităților a mijloacelor de transport în vederea deplasării în teritoriu, în interesul serviciului;
- f) acordarea timpului liber corespunzător ca urmare a orelor efectuate peste programul normal de lucru, sau plata drepturilor salariale corespunzătoare;
- g) urmărirea unui climat de muncă corespunzător bazat pe disciplină și respect reciproc;
- h) asigurarea condițiilor pentru ocrotirea și încurajarea actului de avertizare în interes public;
- i) asigurarea mijloacelor de informare referitoare în ^{special} la actele normative în vigoare prin abonamente la publicațiile cu caracter economic, tehnic, juridic, pe linie de administrație publică și acces la sistemul informatic;
- j) asigurarea la timp a plății salariilor și a altor drepturi convenite conform legii;
- k) asigurarea egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici aflați în subordine.

Art.138. (1) Obligațiile conducerii Consiliului Județean Olt în sensul luării tuturor măsurilor necesare asigurării securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă sunt:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) asigurarea altor măsuri necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și completată prin H.G. nr. 955/2010.

(2) Deplasarea de la domiciliu spre serviciu și de la serviciu spre domiciliu se supune prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, urmând ca fiecare salariat să declare în fișele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, durata și traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers.

Art.139. Desemnarea lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă precum și a Comitetului de sănătate și securitate în muncă se va face prin dispoziția președintelui astfel:

- a) **președinte comitet** - președintele Consiliului Județean Olt sau persoana desemnată de acesta,
- b) **3 reprezentanți ai lucrătorilor,**
- c) **2 reprezentanți ai angajatorului,**
- d) **1 medic de medicina muncii,**

- e) **un secretar** (care este și lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă).

CAPITOLUL XXIX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.140. (1) Salariații aparatului de specialitate, al Consiliului Județean Olt, **pot adresa** președintelui Consiliului Județean Olt sau direct autorității administrației publice de la nivel județean, în nume propriu, **cereri sau reclamații** individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare, referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, prevăzute în contractul individual de muncă, precum și în prezentul regulament intern de organizare și funcționare.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor, președintele Consiliului Județean Olt **numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.**

(3) În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, **se comunică în scris răspunsul către salariat** sub semnătura președintelui Consiliului Județean Olt. În răspuns se va indica în mod obligatoriu **temeiul legal al soluției adoptate.**

(4) Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a **sesiza instanța judecătorească** competentă, **în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.**

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

CAPITOLUL XXX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.141. Având în vedere specificul activității instituției durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, programul zilnic de lucru fiind între orele: **08,00 - 16,30 (luni, marți, miercuri, joi) și vineri între 08,00-14,00; prezența la serviciu se consemnează în foaia colectivă de prezență.**

Art.142. (1) Salariații din Consiliul Județean Olt au dreptul, în fiecare an calendaristic, **la un concediu de odihnă plătit**, cu o durată de **21 sau 25 zile lucrătoare**, în raport cu vechimea lor în muncă:

- **până la 10 ani** Vechimea în muncă **21 zile lucrătoare**
- **peste 10 ani** Vechimea în muncă **25 zile lucrătoare**

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare

(3) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(5) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

Art. 143. (1) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;**
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;**
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;**
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;**
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;**
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;**
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.**

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate potrivit art. 25 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată, modificată prin O.G. nr. 29/1995, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 144. În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată prevăzute la art. 25 alin. (3) din H.G. nr. 250/1992, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele prevăzute în lege.

Art. 145. În afara concediului de odihnă, salariații din Consiliul Județean Olt, au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;**

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 146. - (1) Salariații din Consiliul Județean Olt, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate salariaților și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

Art. 147. (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu afectează vechimea în muncă

Art. 148. (1) Salariații Consiliului Județean Olt beneficiază de concedii medicale în condițiile legii.

(2) Potrivit prevederilor art. 81 alin (1) din Ordinul nr. 430/2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de sănătate nr. 60/32/2006, salariații au obligația de a anunța angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

CAPITOLUL XXXI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.149. (1) Orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt poate sesiza Comisia de disciplină din cadrul Consiliului Județean Olt.

(2) Sesizarea se formulează în scris, se depune la registratura Consiliului Județean Olt, și-și urmează cursul conform legii.

(3) La prima ședință membrii comisiei de disciplină verifică respectarea termenului de depunere a sesizării, identifică obiectul sesizării și stabilește competența de soluționare, verifică de asemenea elementele constitutive ale sesizării. Dacă se constată că sunt îndeplinite aceste cerințe, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizarea formulată. **Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe** și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

(4) La solicitarea președintelui, secretarul comisiei de disciplină convoacă prin adresă membrii comisiei de disciplină sau persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă. Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă prin citație, persoanele care urmează a fi audiate. **Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină,** personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. **Dovezile de comunicare se depun la dosar. Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat** cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul. După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, **funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare** care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și **mijloacele de probă** prin care înțelege să se apere.

(7) Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(8) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, **audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost**

sesizată. Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate. Procesele verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri.

(9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care conține printre altele și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării pe baza majorității voturilor. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(10) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(11) Actul administrativ de sancționare se comunică, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (10), la Compartimentul evidența resurselor umane, salarizare, perfecționare din cadrul Consiliului Județean Olt, comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară și persoanei care a formulat sesizarea.

(12) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL XXXII DISPOZIȚII FINALE

Art.150. (1) Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Olt rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetățenilor în domeniul lor de activitate, în termen de 30 zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie fundamentate și semnate, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificările și completările Legii nr. 233/2002.

Art.151. Cererile de eliberare a autorizațiilor care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Olt se rezolvă de către compartimentele de resort în termenele prevăzute de lege, dar nu mai mult de 30 de zile de la data depunerii, cu respectarea actelor normative care reglementează eliberarea autorizațiilor respective, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției emise în acest sens de Președintele Consiliului Județean Olt.

Art.152. (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt îndeplinesc prerogative de putere publică, în acest sens având atribuții stricte în FIȘA POSTULUI. Personalul angajat cu contract de muncă are atribuții și răspunderi stabilite în FIȘA POSTULUI. FIȘELE POSTURILOR se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Olt.

(2) Pentru consilierea, coordonarea și controlul privind administrația publică la consiliile locale comunale, orășenești și municipale, instituțiile publice și serviciile publice de specialitate din subordinea Consiliului Județean Olt, funcționarii publici acordă fără plată, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice natură la cererea expresă a acestora.

(3) Funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Olt oferă asistență de specialitate consilierilor județeni, pentru adoptarea unor decizii optime de către aceștia, în vederea soluționării și gestionării activităților publice în domeniul administrației publice locale, în interesul colectivității locale.

(4) Funcționarii publici din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Olt răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Județean Olt și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt, conform competenței acestora.

Art.153. Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt obligați să își perfecționeze continuu pregătirea profesională.

Art.154. Consiliul Județean Olt poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul salariaților din aparatul de specialitate și unitățile subordonate Consiliului Județean Olt.

Art.155. În cadrul Consiliului Județean Olt este constituită, în condițiile legii, Comisia Paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii.

Art.156. REGULAMENTUL se tipărește în BROȘURĂ și se comunică Președintelui, Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, Secretarului județului, personalului din cadrul aparatului de specialitate, Aparatul Permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și a personalului din cadrul Cabinetului Președintelui .

Art.157. Modificarea și actualizarea prezentului REGULAMENT se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în situația în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și în cazurile prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.158. Prezentul REGULAMENT a fost întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
- **prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii al României, republicat;
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, completată de Legea nr. 242/2010;
- prevederile Legii nr. 7/2004 – Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și completată prin H.G. nr.955/2010;
- prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată , modificată și completată prin Legea nr. 176/2010;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, modificată prin O.G.nr. 29/1995
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 673/2002;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, modificată de O.U.G. nr. 35/2009.

PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

VICEPREȘEDINTE
Ioan NEDELEA

VICEPREȘEDINTE
Ioan CIUGULEA

SECRETAR AL JUDEȚULUI
Marin DOBRE

DIRECTOR EXECUTIV
Nicolae GUGIU

DIRECTOR EXECUTIV
Virgil DELUREANU

DIRECTOR EXECUTIV
Constanța DUMITRU

DIRECTOR EXECUTIV
Iliuța NECĂ

DIRECTOR EXECUTIV
Corneliu PĂRNUȚĂ

ARHITECT ȘEF
Ovidiu Marian DAVIDESCU

ȘEF SERVICIU JURIDIC – CONTENCIOS
Ana-Venera ȘTEFĂNESCU

ȘEF SERVICIUL DEZVOLARE
REGIONALĂ
Daniela LUNGU

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
Diaconescu Silviu

CABINET PREȘEDINTE
Cătălin Ion GRECU

ȘEF SERVICIUL ACHIZIȚII,
LICITAȚII, CONTRACTĂRI
Gerard Ovidiu OANCĂ

ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE
ȘI RELAȚII CU
INSTITUȚIILE SUBORDONATE
Constantina BĂLAN

ȘEF SERVICIUL MONITORUL OFICIAL
AL JUDEȚULUI, REGISTRATURĂ,
RELAȚII CU PUBLICUL ȘI A.T.O.P
Magdalena ȚOLU

Sindicatul CONS OLT
Gheorghe IONESCU

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Corina BOBARU