



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr. 14 - SLATINA - Județul Olt - Cod 230025 • Tel: 0249/43.10.80 • Fax: 024943.11.22

HOTĂRÂRE

cu privire la: **aprobare Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt**

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 2573/14.03.2016** cu privire la proiectul de hotărâre nr. 2574/14.03.2016;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 31/25.02.2016** cu privire la stabilire funcție publică prin modificarea calității unui post din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt; aprobare organigramă și stat de funcții pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 101/29.07.2013** cu privire la aprobare organigramă și stat de funcții pentru Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Județean Olt, **modificată prin Hotărârile Consiliului Județean Olt nr. 81/29.05.2014 și nr. 93/30.07.2015;**
- **raportul nr. 2575/14.03.2016** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 3043/22.03.2016** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 3060/22.03.2016** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget - Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 3073/22.03.2016** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Acord;
- **raportul nr. 3081/22.03.2016** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **raportul nr. 3084/22.03.2016** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **raportul nr. 3092/22.03.2016** al Comisiei pentru Organizarea și Dezvoltarea Urbanistică, Realizarea Lucrărilor Publice, Ecologie și Protecția Mediului, Conservarea Monumentelor Istorice și de Arhitectură;
- **prevederile art. 6, art. 21. alin. (1) – (2), art. 24, art. 25, art. 87, art. 91, art. 101, art. 102, art. 103, art. 104, art. 105, art. 106, art. 107, art. 108, art. 116 și art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **prevederile art. 2 alin. (1) – (3), art. 28 și art. 44 -73 din Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile art. 1 alin. (2), art. 2 alin. (3), art. 3, art. 4, art. 7 alin. (1) – (3), art. 11, art. 13 alin. (1) lit. c) – f), art. 14, art. 15, art. 23 alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (5), art. 107, art. 111 și art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale anexei la această lege;
- **prevederile art.1, art.2 lit. a) și f) și art. 10 din Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile anexei nr. 1 la Legea- cadru nr. 284/2010** privind salarizarea personalului contractual plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 36 alin. (1) – (4) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 – 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3- 14 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 79¹ – 79⁴ și art. 79⁷ din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobat prin Ordonanța Guvernului nr. 35/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;
- prevederile art. 2 – 14 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- prevederilor pct. 1 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile pct. 1 din Anexa la Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
În temeiul art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 97 alin. (1), art. 98 coroborat cu art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Secretarul județului, Directorii executivi, Arhitectul Șef al județului, Șefii de servicii și Șefii de birouri asigură dezbaterile Regulamentului prevăzut la alin. (1) și au obligația de a-l comunica, prin semnătură de luare la cunoștință, personalului din subordine.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 68/28.06.2011 cu privire la aprobare Regulament 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, prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 86/27.06.2013 cu privire la completarea 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 și orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri se aplică începând cu data de 01.04.2016 și se comunică direcțiilor, arhitectului șef al județului, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, Secretarului județului și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**Contrasemnează
Secretar al județului
Gabriel BULETEANU**

**Slatina 24.03.2016
Nr. 53
C.B./C.B./2 ex**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi „pentru”

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

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

Art. 1. - Consiliul Județean Olt este organizat și funcționează ca autoritate a administrației publice locale, constituită la nivelul Județului Olt, pentru coordonarea activității consiliilor locale de pe teritoriul județului Olt, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Art. 2. - (1) Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comunele, orașele, municipiile de pe teritoriul județului Olt și Consiliul Județean Olt, ca autoritate a administrației publice 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 prevăzute la alin. (1) și Consiliul Județean Olt nu există raporturi de subordonare.

Art. 3. - Consiliul Județean Olt are sediul în b-dul A. I. Cuza, nr. 14, din municipiul Slatina, Județul Olt.

Art. 4. - În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Olt îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome de interes județean;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului Olt;
- c) atribuții privind gestionarea patrimoniului județului Olt;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională;
- f) alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 5. - (1) Consiliul Județean Olt este compus din consilieri județeni, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pe un mandat de 4 ani, în condițiile legii.

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

Art.6. - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul Județean Olt adoptă hotărâri, semnate de Președintele Consiliului Județean Olt, sau, în lipsa acestuia de vicepreședintele care a condus ședința și se contrasemnează de Secretarul județului.

TITLUL II PREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND PREȘEDINTELE ȘI VICEPREȘEDINȚII CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

Art. 7. - (1) Președintele Consiliului Județean Olt se alege prin vot indirect și secret al majorității consilierilor județeni aflați în funcție.

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

Art. 8 - (1) Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt își exercită mandatele în condițiile stabilite de Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Eliberarea din funcție a președintelui sau a vicepreședinților Consiliului Județean Olt se face cu votul secret a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea motivată a cel puțin unei treimi din numărul acestora. Eliberarea din funcție a președintelui sau a vicepreședinților Consiliului Județean Olt nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului Consiliului Județean Olt.

(3) Pe durata mandatului, președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt primesc o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcțiilor de președinte, respectiv de vicepreședinte al Consiliului Județean Olt, care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt nu beneficiază de sporul de vechime în muncă și nici de alte sporuri prevăzute de lege.

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

Art. 9. - (1) Președintele Consiliului Județean Olt reprezintă județul Olt în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

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

Art. 10. - (1) Președintele Consiliului Județean Olt răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Olt, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

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

Art. 11. - (1) În cazul suspendării președintelui Consiliului Județean Olt, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de unul dintre vicepreședinți, desemnat de Consiliul Județean Olt, prin votul secret al majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) În celelalte cazuri de absență a președintelui atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de unul dintre vicepreședinți, desemnat de președinte prin dispoziție.

Art. 12. - (1) Mandatul președintelui Consiliului Județean Olt este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către președintele nou-ales. Mandatul poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul președintelui Consiliului Județean Olt încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

- a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;
- b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), prefectul, prin ordin, ia act de încetarea mandatului președintelui Consiliului Județean Olt.

(4) Ordinul prefectului poate fi atacat de președintele Consiliului Județean Olt la instanța de contencios administrativ, în termen de 10 zile de la comunicare.

(5) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă.

Art. 13. - (1) Mandatul președintelui Consiliului Județean Olt se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, în termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constată suspendarea mandatului.

(2) Ordinul de suspendare se comunică, în termen de maximum 48 de ore de la emitere, președintelui Consiliului Județean Olt.

(3) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(4) Dacă președintele suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(5) Prevederile alin. (1) – (4) se aplică și vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

Art. 14. - Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt își păstrează calitatea de consilieri județeni.

Art. 15. - Președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Olt, în calitate de aleși locali, urmează regimul juridic reglementat de Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește protecția legală, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

Art. 16. - (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 reglementate de

Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și regiilor autonome 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 Olt.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a), președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 alin. (1) lit. b), președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 alin. (1) lit. c), președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 Olt, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune Consiliului Județean Olt adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;
- d) inițiază, cu aprobarea Consiliului Județean Olt, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 alin. (1) lit. e), președintele Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 privind administrația publică locală, nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prevăzute la art. 91 alin. (5) lit. a) -d) din Legea privind administrația publică locală, nr. 215/2001, 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 hotărâre a 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, prin dispoziție, atribuțiile prevăzute la alin. (6) vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Art. 17. - (1) 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.

(2) Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Olt cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE VICEPREȘEDINȚILOR CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

Secțiunea 1

Atribuțiile Vicepreședintelui

coordonator al Direcției Tehnice și Investiții și Arhitectului șef al județului

Art. 18. - Vicepreședintele Consiliului Județean Olt coordonator al Direcției Tehnice și Investiții și al Arhitectului șef al județului, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea comisiilor permanente de urbanism și cea pentru agricultură ale 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, etc;
- coordonează și răspunde de asigurarea calității și 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 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;
- prezintă Consiliului Județean Olt propuneri pentru înființarea de instituții, agenți economici, concesionarea, închirierea, locația de gestiune a unor bunuri sau servicii;
- asigură aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- coordonează activitatea Societății Comerciale Olt Drum SA, a Serviciului Județean de Pază Olt, a Bibliotecii Județene "Ion Minulescu" și a Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale "Doina Oltului".

Secțiunea a 2-a
Atribuțiile Vicepreședintelui
coordonator al Direcției Economice, Buget Finanțe

Art. 19. - Vicepreședintele Consiliului Județean Olt, coordonator al Direcției Economice, Buget Finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea comisiilor permanente de buget - finanțe și cea de cultură ale Consiliului Județean Olt;
- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt, precum și de repartizarea sumelor defalcate pe localități;
- 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 prețurilor și tarifelor ce intră în competența Consiliului Județean Olt;
- coordonează și răspunde de activitatea de programare, încasare, urmărire a impozitelor și taxelor;
- coordonează și răspunde de activitatea de achiziții, bunuri și servicii;
- coordonează și răspunde de activitatea de informatică;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului public și privat al județului;
- 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;
- coordonează activitatea Muzeului Județean Olt, a Școlii Populare de Arte și Meserii, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale și Cultural Olt.

TITLUL III SECRETARUL JUDEȚULUI

Art. 20. - (1) Județul Olt are un secretar, salarizat din bugetul Consiliului Județean Olt. Secretarul județului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul 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 județului nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședintele Consiliului Județean Olt, 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.

(6) Secretarul județului face parte din categoria funcționarilor publici de conducere.

Art. 21. – (1) Secretarul județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Serviciului Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- b) coordonează activitatea Aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;

- c) îndeplinește funcția de Președinte al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
 - d) îndeplinește funcția de Președinte al Comisiei pentru Protecția Copilului Olt.
- (2) Secretarul județului exercită atribuțiile prevăzute de Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean și contrasemnează hotărârile Consiliului Județean Olt;
 - b) participă la ședințele Consiliului Județean Olt;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Județean Olt și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefectul Județului;
 - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Olt și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Județean Olt și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Județean Olt și redactează hotărârile acestuia;
 - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Județean Olt, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Județean Olt, sau de președintele Consiliului Județean Olt, după caz.

TITLUL IV APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

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

Art. 22. - 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. 23. - Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt este subordonat președintelui, iar funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestuia se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art. 24. Aparatul de specialitate al Consiliului Județean funcționează conform organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art. 25. - (1) Aparatul de de specialitate al Consiliului Județean Olt este structurat pe compartimente de specialitate, ca structuri funcționale distincte, după cum urmează:

- a) direcții - constituite din minimum 15 posturi de execuție și un post de conducere;
- b) servicii - constituite din minimum 7 posturi de execuție și 1 post de conducere;
- c) birouri – constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de conducere;
- d) compartimente - constituite numai din posturi de execuție.

(2) Direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt constituite cu respectarea prevederilor 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.

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

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

(4) Compartimentele prevăzute la alin. (1) lit. d) sunt organizate atât ca structuri funcționale distincte cât și ca structuri în cadrul unor servicii sau birouri.

Art. 26. - Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sprijină și acordă consultanță de specialitate instituțiilor, serviciilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de sub autoritatea Consiliului Județean Olt.

Art. 27. - (1) Numărul de posturi pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) În temeiul prevederilor pct. 1 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și art. 105 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în numărul de posturi prevăzut la alin. (1) sunt incluse și posturile aferente funcțiilor de demnitate publică (1 președinte și 2 vicepreședinți), secretarului județului precum și posturile aferente Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt.

(3) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt are următoarea structură organizatorică:

Nr. Crt.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Număr posturi aprobate
I.	FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ,	3
	din care:	
	Președinte	1
	Vicepreședinte	2
II.	SECRETARUL JUDEȚULUI	1
III	APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT	
III.1.	DIRECȚIA ECONOMICĂ,BUGET – FINANȚE, din care:	37

III.1.a	Director executiv	1
III.1.b	Serviciul Financiar – Contabilitate	8
III.1.c	Serviciul Buget, Impozite și Taxe	9
III.1.d	Biroul Informatică și Administrativ	7
III.4.e	Personal de Întreținere și Deservire Generală	12
III.2.	DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII	20
	din care:	
IV.1.	Director executiv	1
IV.2.	Serviciul Tehnic, Investiții	10
IV.3.	Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport	9
V.	ARHITECTUL ȘEF AL JUDEȚULUI	20
	din care:	
V.1.	Arhitect șef	1
V.2.	Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu	10
V.2.	Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții	9
VI.	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS	9
VII.	SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ	8
VIII.	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII CU CONSILIILE LOCALE ȘI MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI	9
IX.	SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALĂ	10
X.	BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN	6
XI.	SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRII	8
XII.	SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE	10

XIII.	CABINET PREȘEDINTE	4
XIV	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL	2
	TOTAL	147

Art. 28.- (1) Statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Statul de funcții prevăzut la alin. (1) cuprinde:

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

Art. 29. – Funcțiile de demnitate publică sunt președintele și cei 2 vicepreșediți ai Consiliului Județean Olt.

Art. 30. - (1) Funcțiile publice din statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt funcții publice generale și funcții publice specifice, prevăzute în anexa la Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt funcții publice locale și se stabilesc cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 31 - Funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se stabilesc în baza activităților prevăzute la art. 2 alin (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, după cum urmează:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

Art. 32. - (1) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt încadrați pe funcții aferente categoriei funcționarilor publici de conducere și pe funcții aferente categoriei funcționarilor publici de execuție.

(2) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.

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

- a) arhitect șef;
- b) director executiv;
- c) șef serviciu;
- d) șef birou.

(4) Funcțiile publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt funcții publice generale, cu excepția „arhitectului șef” care este funcție publică specifică.

Art. 33. - Secretarul județului face parte din categoria funcționarilor publici de conducere și nu se ia în calcul la stabilirea numărului total al funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Art. 34. - (1) Funcțiile publice aferente categoriei funcționarilor publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt funcții publice generale, clasificate, din punct de vedere al studiilor necesare exercitării acestor funcții, în funcții publice de clasa I, funcții publice de clasa a II-a și funcții publice de clasa a III-a.

(2) Funcțiile publice de clasa I sunt 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.

(3) Funcțiile publice de clasa a II-a sunt funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă.

(4) Funcțiile publice de clasa a III-a sunt funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art. 35 - (1) Funcționarii publici de clasa I din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor și inspector.

(2) Funcționarii publici de clasa a II-a sunt persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate.

(3) Funcționarii publici de clasa a III-a sunt persoanele numite în funcția publică generală de referent.

Art. 36. Funcțiile publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Art. 37. - (1) Funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt debutanți sau definitiv.

(2) Sunt funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant.

(3) Sunt funcționari publici definitivi:

- a) funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- b) persoanele care intrat în corpul funcționarilor publici prin concurs și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum 12 luni, 8 luni și, respectiv, 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite.

Art. 38 – (1) Funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se ocupă conform planului anual de ocupare a funcțiilor publice, prin care se stabilește:

- a) numărul maxim al funcțiilor publice rezervate promovării funcționarilor publici;
- b) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi rezervate în scopul promovării rapide; numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi ocupate prin recrutare;
- c) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi înființate;
- d) numărul maxim al funcțiilor publice care vor fi supuse reorganizării;
- e) numărul maxim de funcții publice pe fiecare clasă, categorie și pe grade profesionale;
- f) numărul maxim al funcțiilor publice de conducere.

(2) Planul prevăzut la alin (1) se elaborează anual, cu consultarea sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici, de către Președintele Consiliului Județean Olt, prin Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

(3) Planul de ocupare a funcțiilor publice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(4) Proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 45 de zile înainte de data aprobării. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată neregularități în structura acestuia, Consiliul Județean Olt are obligația de a modifica proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice, pe baza observațiilor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. – Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt urmează regimul juridic al funcționarilor publici reglementat prin Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt își exercită funcțiile publice pe care sunt încadrați în baza următoarelor principii:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Art. 41. - (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean Olt

(2) Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

- a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii, în situația în care în corpul de rezervă nu există funcționari publici care să îndeplinească cerințele specifice pentru a fi redistribuiți în conformitate cu dispozițiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Art. 42. – Personalului contractual din cadrul aparatului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. – (1) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului este încadrat pe bază de contract individual de muncă.

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

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

Art. 44. - Funcțiile contractuale pe care poate fi încadrat personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt prevăzute în anexa nr. 1 la Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. - Din punct de vedere al nivelului studiilor, funcțiile contractuale pe care este încadrat personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt se clasifică în:

- a) funcții contractuale 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, respectiv: consilier, consilier juridic, inspector de specialitate; aceste funcții sunt structurate pe următoarele grade profesionale: debutant, II, I și IA - ca nivel maxim;
- b) funcții contractuale pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, respective: referent și inspector; aceste funcții sunt structurate pe următoarele grade profesionale: debutant, II, I și IA - ca nivel maxim;
- c) funcția contractuală de referent, pentru a cărei ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat; această funcție este structurată pe următoarele trepte profesionale:debutant, II, I și IA - ca nivel maxim.
- d) funcții contractuale fără nivel de studii: îngrijitor, șofer și muncitor calificat.

Art. 46. - Funcțiile contractuale din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt nu au grade sau trepte profesionale.

Art. 47. - (1) În situația în care în statul de funcții al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt prevăzute posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea unor atribuții dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 31 din prezentul Regulament, Consiliul Județean Olt are obligația de a stabili funcții publice în condițiile art. 107 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcțiile publice vacante precum și funcțiile publice de conducere stabilite potrivit alin. (1), se ocupă în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite și avizate ca funcții publice, vor fi numite în funcții publice de execuție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.

Art. 48. - Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte activități care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, nu poate avea calitatea de funcționar public.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI ECONOMICE, BUGET – FINANȚE

Art. 49. - Direcția Economică, Buget – Finanțe are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

- a) Serviciul Financiar – Contabilitate;
- b) Serviciul Buget, Impozite și Taxe;
- c) Biroul Informatică și Administrativ;
- d) Personal de întreținere și deservire generală.

Art. 50. - (1) Direcția Economică, Buget – Finanțe este coordonată de un Director executiv, cu statut de funcționar public, și este subordonată direct Vicepreședintelui coordonator al acestei direcții.

(2) Directorul executiv al Direcției Buget – Finanțe, organizează, conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a direcției, urmărește și verifică documentele justificative care confirmă angajamentele contractuale sau convenții, comenzi pentru achiziții publice, acțiuni de protocol, deplasări în țară și 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. 51. - (1) Serviciul Financiar – Contabilitate este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Secțiunea 1

Atribuțiile Serviciului Financiar – Contabilitate

Art. 52. - Serviciul Financiar – Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

- fundamentează și elaborează proiectul bugetului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, al Centrului Militar Județean Olt și al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Matei Basarab”;
- 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 repartizării creditelor pe trimestre în cadrul clasificăției bugetare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește documentația necesară în vederea deschiderii repartizării pe trimestre a creditelor bugetare pentru capitolele de cheltuieli pentru care efectuează plăți;
- 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, a domeniului 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 și reevaluează patrimoniul conform actelor normative în vigoare;

- 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 și 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 fișele fiscale pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și a altor colaboratori;
- întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile salariaților și colaboratorilor;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate și aparatul permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și pentru Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Olt;
- asigură documentația necesară plăților privind alegerile locale;
- întocmește nota contabilă pentru operațiunile efectuate prin casieria instituției;
- asigură primirea extraselor de cont de la Trezoreria Municipiului Slatina și alte instituții bancare;
- 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;
- verifică documentația în vederea întocmirii documentelor de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă din cadrul echipelor de proiect în calitate de responsabili financiari;
- acordă viză de control financiar preventiv;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale, instituțiilor publice și serviciilor publice de specialitate de sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
- se ocupă de arhivarea documentelor întocmite în cadrul serviciului și depunerea acestora la arhiva instituției.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile Serviciului Buget, Impozite și Taxe

Art. 53. – (1) Serviciul Buget, Impozite și Taxe este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 54. – (1) Pentru activitatea de buget Serviciul Buget, Impozite și Taxe 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 20% din sumele defalcate din TVA și 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;
- întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie dispozițiile bugetare și ordinele de plată, conform solicitărilor instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean Olt, cu încadrarea în deschiderile de credite, conform prevederilor bugetare trimestriale și anuale aprobate;
- întocmește documentele de plată pentru dobândă, comisioane, rambursarea creditelor aferente împrumuturilor contractate de Consiliul Județean Olt, notele contabile aferente și verifică concordanța extraselor de cont cu balanța de venituri și cheltuieli;
- întocmește pentru fiecare plată anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
- controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Olt cât și pentru instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
- întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate cu privire la aprobarea ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt;
- verifică documentația unităților de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt, conform ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar de la bugetul Consiliului Județean Olt, în vederea repartizării sumelor prin hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- întocmește contractele și documentele de plată în vederea virării sumelor aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, unităților de cult;
- întocmește nota contabilă după verificarea extraselor de cont;
- verifică documentele justificative ale unităților de cult pentru sumele alocate conform hotărârii Consiliului Județean Olt;
- verifică lunar solicitările de credite bugetare în vederea centralizării și deschiderii de credite către Trezoreria Slatina;
- verifică și analizează zilnic contul de execuție al bugetului local al Consiliului Județean Olt cu privire la veniturile încasate, cheltuielile efectuate și disponibilitățile din conturi;

- întocmește note justificative pentru solicitarea de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- trimestrial și anual întocmește darea de seamă contabilă a Consiliului Județean Olt și raportul explicativ asupra dării de seamă contabile;
- trimestrial și anual, întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate cu privire la aprobarea conturilor de execuție a bugetului Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizată pe capitole de cheltuieli bugetare, preluând Anexa 2, iar trimestrial și Anexele 2a, 2b și 2c, de la toate instituțiile subordonate, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
- întocmește anual Anexa 1, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 48/2005, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare, cu repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
- întocmește lunar execuția centralizată a bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, execuția cheltuielilor efectuate de la titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”, anexa 30 „Plăți restante” și anumiți indicatori din bilanț cât și notele explicative la aceste situații, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1865/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2011;
- verifică solicitările instituțiilor subordonate privind modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- întocmește raportul privind efectuarea modificărilor repartizării pe trimestre a creditelor bugetare care se supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- verifică solicitările instituțiilor subordonate privind virările de credite bugetare, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și întocmește notele de fundamentare și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar;
- întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- lunar întocmește situația privind finanțările rambursabile contractate direct fără garanția statului sau garantată de autoritatea administrației publice, conform Ordinului Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii acestuia la Ministerul Finanțelor Publice;
- urmărește și înregistrează încasarea sumelor virate de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, reprezentând subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea Programului național de dezvoltare locală, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de

dezvoltare locală, aprobată prin Legea nr. 89/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește documentația necesară privind utilizarea excedentului anual al bugetului local, rezultat la încheierea exercițiului bugetar la sfârșitul fiecărui an, în vederea aprobării repartizării acestuia de către Consiliul Județean Olt;
- lunar transmite la Trezorerie conformitatea soldurilor din extrasele de cont reflectate în contul de execuție al bugetului local, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, cât și a conturilor cu destinație specială;
- înregistrează lunar în evidența contabilă preluarea cheltuielilor instituțiilor subordonate finanțate din bugetul local pentru obținerea balanței de verificare centralizată;
- înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile instituțiilor subordonate în vederea concordanței acestora cu balanța de verificare;
- întocmește notele contabile pentru operațiunile efectuate lunar și balanța de verificare;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare pe trimestre a bugetului propriu al Consiliului Județean Olt și a bugetelor instituțiilor subordonate;
- verifică documentația în vederea întocmirii documentelor de plată și a raportărilor specifice proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- verifică documentele prezentate de furnizorii de fructe acordate conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în școli, aprobată cu modificări prin Legea nr. 195/2010, cu modificările și completările ulterioare, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat și întocmește documentele de plată cu încadrarea în prevederile bugetare și a contractelor încheiate în vederea decontării contravalorii acestora;
- întocmește și actualizează permanent în vederea depunerii la APIA – Centrul Județean Olt „Cererea pentru aprobarea/actualizarea solicitantului” și „Cererea de plată a ajutorului financiar” pentru fructele acordate conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în școli, aprobată cu modificări prin Legea nr. 195/2010, cu modificările și completările ulterioare, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat;
- verifică semestrial *Evidența numărului de mere distribuite (consumate) elevilor din instituțiile școlare beneficiare* (învățământ primar și gimnazial) și *Evidența numărului de elevi cu frecvență regulată (prezenți)*, conform modelelor prevăzute în anexele la „Ghidul Solicitantului privind acordarea ajutorului financiar în cadrul programului de încurajare a consumului de fructe în școli – distribuția de mere”, astfel încât acestea să fie întocmite corect și să se regăsească în totalitate până la efectuarea controlului de către inspectorii APIA Olt;
- actualizează permanent informațiile afișate pe site-ul Consiliului Județean Olt ;
- acordă asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, instituțiilor publice și serviciilor publice subordonate.

(2) Pentru activitatea de impozite și taxe Serviciul Buget, Impozite și Taxe îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește documentația pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele și taxele Consiliului Județean Olt;
- stabilește și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Județean Olt;
- 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 încasarea 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;
- întocmește adrese la unitățile administrativ teritoriale din județ cu privire la suma datorată de acestea, cât și precizarea de a vira cota de 40% din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone (persoane fizice și juridice), conform Codului fiscal și a Normelor metodologice ale acestuia;
- urmărește încasarea taxei privind cota de 40% din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone (persoane fizice și juridice);
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor pe fișe de operațiuni diverse și pe calculator;
- actualizează permanent informațiile afișate pe site- ul Consiliului Județean Olt.

Secțiunea a 3-a **Atribuțiile – Biroului Informatică și Administrativ**

Art. 55. – Biroul Informatică și Administrativ, este structurat în 2 compartimente:

- Compartiment Informatică
- Compartiment Administrativ

Art. 56. – (1) Biroul Informatică și administrativ este condus de un Șef birou, cu statut de funcționar public.

(2) Personalul de execuție din cadrul Compartimentului Informatică desfășoară activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice și are statut de funcționar public.

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

Art. 57. - (1) Pentru activitatea de informatică Biroul Informatică și Administrativ, prin Compartimentul Informatică, îndeplinește următoarele atribuții:

- participă la elaborarea de studii și strategii de dezvoltare a informatizării pe termen mediu și lung, aplică strategia Guvernului privind informatizarea la nivelul Consiliului Județean Olt și a județului Olt;

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

(2) Compartimentul Administrativ din cadrul Biroului Informatică și 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 cadrul aparatului de specialitate și se ocupă de întreținerea și funcționarea vehiculelor din dotare;
- participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, produselor și serviciilor;
- participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți și lubrefianți;
- răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice;
- asigură climatul necesar desfășurării activităților Consiliului Județean Olt și răspunde de încheierea de contracte pentru furnizarea energiei termice, a gazelor naturale, apă, canal, poștă – telefon, energie electrică, aparatură electronică;
- urmărește și răspunde de efectuarea convorbirilor telefonice;
- răspunde de dotarea cu materiale de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură păstrarea și conservarea dosarelor și a celorlalte documente din arhiva Consiliului Județean Olt;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea de drepturi și pune la dispoziția compartimentelor de specialitate documentele solicitate;
- pregătește documentele și inventarele pentru predarea la Arhivele Naționale.

Secțiunea a 4-a **Atribuțiile personalului de întreținere și deservire generală**

Art. 58. – (1) Personalul de întreținere și deservire generală este subordonat direct Directorului executiv al Direcției Economice, Buget - Finanțe și este coordonat de către Compartimentul Administrativ al Biroului Informatică și Administrativ.

(2) Personalul de întreținere și deservire generală este încadrat pe posturi aferente funcțiilor contractuale de execuție, de îngrijitori, șoferi și muncitori calificați.

Art. 59. - (1) Personalul responsabil cu curățenia (îngrijitorii) au următoarele atribuții:

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

(2) Șoferii au următoarele atribuții:

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

(3) Muncitorii calificați au următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI TEHNICE ȘI INVESTIȚII

Art. 60. – Direcția Tehnică și Investiții are în componența sa două servicii:

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

Art. 61. - (1) Direcția Tehnică și Investiții este subordonată direct Vicepreședintelui coordonator al acestei direcții.

(2) Direcția prevăzută la alin. (1) este condusă de un Director Executiv, cu statut de funcționar public, care răspunde de activitatea și reprezentarea direcției, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității acesteia.

Art. 62. - Direcția Tehnică și Investiții, în domeniul său de activitate, are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea legilor, hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvernul României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației publice centrale;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
- asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Olt și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Olt, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- asigură administrarea drumurilor publice de interes județean, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură administrarea domeniului public și privat al județului, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului 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, și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor - cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare;
- asigură îndeplinirea, potrivit legilor în vigoare, a oricăror alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt precum și a altor atribuții stabilite prin legi și alte acte normative.

Secțiunea 1

Atribuțiile Serviciului Tehnic, Investiții

Art. 63. – (1) Serviciul Tehnic, Investiții este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 64. – Serviciul Tehnic Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de administrarea drumurilor publice de interes județean, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează și asigură derularea programelor privind proiectarea și construcția, modernizarea, repararea și întreținerea drumurilor de interes județean finanțate din bugetul propriu și din alte surse;
- asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- elaborează studii privind determinarea stării tehnice a drumurilor și podurilor județene, de evoluție a traficului și de stabilire a ordinii de prioritate pentru lucrările de drumuri și poduri;
- face propuneri, în funcție de starea drumurilor județene, de execuție lucrări și priorități;
- întocmește documentația tehnică și 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 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- valorifică rezultatul achiziției publice, prin încheierea contractelor de servicii și lucrări;
- întocmește ordinele de începere, procesele - verbale de predare-primire amplasament, procesele-verbale de recepție și alte documente necesare;
- asigură urmărirea execuției lucrărilor și decontarea acestora, conform ofertelor contractante, cu respectarea condițiilor de calitate;
- semnează situațiile de plată pentru lucrările executate, verifică încadrarea în ofertă, proiecte, încadrarea în valoarea din contract a situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- asigură buna desfășurare a activității de recepție la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție pentru lucrările executate în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare, și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea investițiilor publice pentru drumurile județene și pentru obiectivele din patrimoniu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice locale și centrale;
- asigură controlul tehnic al calității lucrărilor executate la lucrările contractate, cu respectarea prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract;
- preia de la executant și proiectant documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției și păstrează cartea tehnică pentru drumurile și podurile județene, în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările ulterioare;
- întocmește documentele pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate prin Direcția Tehnică și Investiții;

- verifică proiectele și devizele generale întocmite de proiectanți în vederea executării lucrărilor pe drumurile județene;
- participă în comisiile de selecție de oferte sau licitație pentru execuția lucrărilor pe drumurile județene, urmărind aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentația necesară pentru clasări și declasări de drumuri județene și comunale;
- întocmește viabilitatea drumurilor județene și o transmite, la solicitare, Ministerului Transporturilor;
- asigură urmărirea în timp a construcțiilor de drumuri și poduri, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice în vigoare;
- întocmește și asigură realizarea unor investiții pe drumurile județene prin programul național de dezvoltare locală, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, aprobată prin Legea nr. 89/2015, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte programe 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 Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2002 și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește modul de utilizare și eficiența cheltuirii fondurilor destinate lucrărilor de investiții, întreținere, reparații drumuri;
- participă în comisiile de inventariere a drumurilor județene;
- execută revizia drumurilor județene, periodic și ori de câte ori este nevoie;
- asigură întocmirea unor informări, rapoarte și diverse documentații despre drumurile județene și le susține;
- urmărește stadiul fizic al lucrărilor executate pe drumurile județene, semnează situațiile de plată lunare, întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale;
- elaborează documentații tehnice la nivel de devize estimative pentru stabilirea volumului de cheltuieli necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere pe drumurile județene și precum și pentru obiective din patrimoniu aflate în administrarea Consiliului Județean Olt;
- coordonează și întocmește programe anuale de investiții la Consiliul Județean Olt, conform legii;
- asigură coordonarea și realizarea lucrărilor publice, în condițiile prevăzute în documentațiile aprobate;
- asigură realizarea proiectelor pentru promovarea lucrărilor publice, lansarea comenzii, urmărirea temei de proiectare, organizarea procedurii de contractare și decontarea proiectului;

- asigură asistență tehnică unităților administrativ teritoriale, comune, municipii și orașe la solicitarea acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate, dispoziții și hotărârări pentru aprobarea documentațiilor tehnico economice de realizarea a lucrărilor de investiții publice;
- asigură recepția obiectivelor de investiții pentru care Consiliul Județean Olt este investitor și sprijină unitățile aparținătoare Consiliului Județean Olt în recepționarea obiectivelor;
- îndeplinește atribuțiile de beneficiar pentru obiectivele de investiții, de la lansarea temei de proiectare, până la recepționarea acestora;
- asigură sprijin logistic necesar desfășurării activității direcției (legi, acte normative);
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- cercetează, analizează și soluționează reclamațiile și sesizările referitoare la activitatea specifică de administrare a drumurilor, calitatea lucrărilor executate la drumuri și poduri;
- pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate și urmărește rezolvarea măsurilor înscrise în procesul-verbal de control;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt sau stabilite prin legi și alte acte normative.

Secțiunea a 2-a

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

Art. 65. - Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport este structurat în 3 compartimente, după cum urmează:

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

Art. 66. – (1) Serviciul Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

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

Art. 67. – (1) Compartimentul Administrarea Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură administrarea domeniul public și privat al județului, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului 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, și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor - cadru de

aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare;

- coordonează și răspunde de activitatea de administrare a patrimoniului județului împreună cu Serviciul Financiar – Contabilitate, în vederea respectării și ducerii la îndeplinire a prevederilor referitoare la administrarea și evidența patrimoniului;
- întocmește documentația necesară și face propuneri, după caz, pentru transmiterea în administrarea societăților comerciale de interes județean și instituțiilor publice, a bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru concesionarea ori închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public de interes județean, prin licitație publică în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru concesionarea și vânzarea pe 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, Buget - Finanțe;
- 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 sau 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 descentralizării 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 concesionare, închiriere și 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 și 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 administrarea domeniului public și privat al județului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Compartimentul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice îndeplinește următoarele atribuții:**
- îndeplinește atribuțiile ce revin Consiliului Județean Olt privind activitatea U.L.M. (Unității Locale de Monitorizare), conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prevederilor Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările ulterioare;
 - verifică modul de întocmire a documentațiilor pentru eliberarea acordurilor prealabile și a autorizațiilor privind amplasarea unor construcții și instalații în zona drumurilor județene, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - coordonează ținerea evidenței contractelor de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor de interes județean, conform prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Olt cu privire la stabilirea tarifelor de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor județene;
- (3) Compartimentul Autoritatea Județeană de Transport îndeplinește următoarele atribuții:**
- coordonează și îndrumă activitatea de transport 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 rapoarte de specialitate și dispoziții 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 compartimentului în termenul legal sau cel fixat de Președintele Consiliului Județean Olt, Vicepreședintele coordonator sau Directorul Executiv, după caz;
- verifică activitatea de transport greu a autovehiculelor, transport agabaritic, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE STRUCTURII ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI

Art. 68. - Structura Arhitect Șef al Județului este subordonată direct Vicepreședintelui coordonator, este constituită la nivel de direcție și are în componență 2 servicii, respectiv:

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

Art. 69. - (1) Structura prevăzută la art. 68 din prezentul regulament este condusă de Arhitectul șef al județului, care are statut de funcționar public. Arhitectul șef al județului face parte din categoria funcțiilor publice specifice.

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

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

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

Secțiunea 1

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

Art. 70. - Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu are în componență 2 compartimente, respectiv:

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

Art. 71. - (1) Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 72. - (1) Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu, îndeplinește următoarele atribuții:

- desfășoară activități de implementare și gestionare a proiectelor și programelor cu finanțare internă și internațională în domeniul protecției mediului.
- participă la elaborarea strategiilor de mediu și de dezvoltare durabilă ale județului, atât a celor de ansamblu cât și a celor sectoriale;
- participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- propune și sprijină asocierea intercomunitară în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura de mediu;
- elaborează și implementează proiecte de interes județean în scopul atingerii axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programelor Operaționale care finanțează proiecte de mediu;
- participa la depunerea de proiecte, în cadrul programelor de finanțare internă și europeană, care vizează dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate, implementarea sistemelor adecvate de management pentru rețeaua de arii speciale de protecție a naturii, dezvoltarea infrastructurii de prevenire a riscurilor naturale în zonele cele mai expuse la risc, împădurirea terenurilor degradate, reconstrucția ecologică a unor terenuri degradate, utilizarea resurselor de energie regenerabilă, colaborează la pregătirea de proiecte privind extinderea și modernizarea sistemelor de apă/apă uzată;
- 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 de pe teritoriul județului în scopul accesării fondurilor nerambursabile în domeniul protecției mediului;
- stabilește asocieri/parteneriate cu autorități publice 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.

(2) Atribuțiile Compartimentului Unitatea de Implementare a Proiectelor privind implementarea proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Olt” - UIP 1, sunt următoarele:

- asigură îndeplinirea obligațiilor beneficiarului în toate etapele proiectului;
- realizează activități specifice de management, care se referă la implementarea și monitorizarea proiectului;
- asigură desfășurarea, în condiții optime, a relațiilor de colaborare între toți factorii implicați în derularea proiectului: consultanți, proiectanți, Autoritatea de Management, Organismul Intermediar Craiova, 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 documentelor și parcurgerea etapelor procedurale specifice pentru obținerea Avizelor necesare precum și a Autorizațiilor de mediu pentru functionarea sistemului integrat de management al deșeurilor în județul Olt;
- colaborează cu consiliile locale asociate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "OLT-ECO" în gestionarea oricăror probleme apărute în legătură cu funcționarea serviciului de salubritate al județului Olt ;
- elaborează documentele specifice pentru încheierea contractelor de delegare a gestiunii activităților de sortare/transfer/tratare a deșeurilor și administrare a depozitului județean de deșeuuri, componentă a serviciului de salubritate al județului Olt;
- participă la organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorilor, întocmirea, negocierea și încheierea contractelor, în colaborare cu Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări din cadrul aparatului de specialitate Consiliului Județean Olt;
- supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate, în conformitate cu termenii de referință;
- asigură comunicarea dintre operatorii de salubritate și autoritățile publice locale asociate în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "OLT- ECO";
- îndeplinește toate responsabilitățile financiare ce îi revin, verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări și servicii și păstrează evidența financiară a contractelor pentru lucrări și servicii;
- 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 Ministerul Fondurilor Europene, Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării proiectului;
- îndeplinește toate măsurile de informare și publicitate la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare 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 Organismului Intermediar și Autorității de Management din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, potențialele riscuri care ar putea afecta negativ în 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 Ministerului Fondurilor Europene, 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 proiectului;
- inițiază și elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Olt, de Președintele sau Vicepreședinții Consiliului Județean Olt precum și de Arhitectul șef.

(3) Atribuțiile Compartimentului Unitatea de Implementare a Proiectelor privind implementarea proiectului: „Conservarea biodiversității în județul Olt” – UIP 2 sunt:

- elaborarea/revizuirea planurilor de management pentru ariile protejate, a strategiilor și a măsurilor de management al ariilor naturale protejate și alte activități conexe (activități preliminare măsurilor concrete de investiții sau conservare);
- inventarierea, cartografierea, crearea bazei de date și elaborarea măsurilor de management pentru speciile și habitatele de interes comunitar/național vizate de proiect;
- inventarierea, cartografierea, crearea bazei de date și elaborarea măsurilor de management pentru speciile de faună și floră vizate de proiect;
- inventarierea, cartografierea, crearea bazei de date și elaborarea măsurilor de management pentru habitatele prioritare vizate de proiect;
- elaborarea planurilor de monitorizare pentru cele 7 arii vizate de proiect;
- elaborarea strategiei de vizitare pentru cele 7 arii vizate de proiect;
- elaborarea planurilor de management pentru cele 7 arii vizate de proiect.
- activități privind îmbunătățirea sau menținerea stării de conservare favorabilă în ariile naturale protejate (care rezultă din planul de management, studii relevante în domeniu sau alte documente);
- activități de consultare, conștientizare și informare;
- activitățile din proiect au ca scop principal asigurarea stării favorabile de conservare pentru speciile și habitatele de interes comunitar/național din ariile naturale protejate vizate de proiect;
- 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 Ministerul Fondurilor Europene, Organismul Intermediar/Autoritatea de Management/Autoritatea de Certificare și Plată, în scopul monitorizării proiectului;
- îndeplinește toate măsurile de informare și publicitate la nivelul proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare 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;

(4) Compartimentul Programe și Strategii de Mediu îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 Olt în vederea aprobării acestuia;
- participă 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 Olt în vederea aprobării acestuia;
- elaborează și implementează strategii de dezvoltare durabilă pe termen scurt, mediu și lung;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale în vederea implementării Planului Județean de Gestionare al Deșeurilor;
- 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 Uniunea Europeană - 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, alimentații cu apă și canalizare, biodiversitate, protecția aerului, protecția solului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Olt;
- face propuneri de planuri și strategii de reabilitare, conservare și protecția resurselor naturale din ariile protejate;
- participă la identificarea și delimitarea zonelor naturale de interes local, care 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 și procedee concrete pentru realizarea programelor și 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 la activitățile comisiilor de analiză tehnică existente la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Olt.

Secțiunea a 2-a
Atribuțiile Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții

Art. 73. - (1) Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții

este condus de un șef serviciu, cu statut de funcționar public.

(2) Personalul de execuție din cadrul serviciului prevăzut la alin. (1) este constituit din funcționari publici.

Art. 74. – (1) În domeniul urbanismului și amenajării teritoriului Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivelul județului, conform legii;
- propune elaborarea unor planuri zonale de amenajare a teritoriului (regionale sau interjudețene), în concordanță cu strategia de dezvoltare a unităților administrativ-teritoriale interesate, urmărește avizarea, aprobarea și respectarea acestora;
- coordonează activitatea primăriilor din județ privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban), verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;
- asigură, conform legii, funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a Județului, verifică și ține evidența documentațiilor care urmează să fie analizate, organizează ședințele comisiei, întocmește avizele unice de specialitate;
- îndrumă primăriile pentru respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice și zonele lor de protecție și colaborează în acest sens cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- stabilește pentru localitățile rurale cazurile sau situațiile pentru care acestea trebuie să întocmească planuri urbanistice zonale;
- îndrumă primăriile privind respectarea prevederilor legale în domeniul zonelor naturale protejate, instituite prin documentațiile de amenajarea teritoriului și urbanism, respectiv Planul de amenajare a teritoriului național (PATN), Planul de amenajare a teritoriului județean (PATJ) și Planul urbanistic general (PUG), și colaborează cu instituțiile publice județene și naționale de specialitate;
- cooperează cu organismele și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării patrimoniului arheologic pentru punerea în aplicare și respectarea măsurilor acestora;
- colaborează cu Direcția pentru Cultură Olt în vederea eliberării autorizațiilor de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;
- analizează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari și întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare aflate în competența de eliberare a Consiliului Județean Olt, conform legii, și ține evidența acestora;
- analizează documentațiile tehnice și întocmește avizele de specialitate pentru anumite lucrări stabilite prin lege în vederea eliberării de către primarii comunelor din județ a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- exercită controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în construcții, conform competențelor legale;
- întocmește Note de constatare, la terminarea acțiunilor de control și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
- urmărește regularizarea taxelor datorate pentru autorizațiile de construire emise de

Consiliul Județean Olt (corespondență cu beneficiarii, declarații cu valoarea finală a lucrărilor, stabilirea taxelor și a majorărilor datorate, după caz, la finalizarea investițiilor);

- asigură transmiterea trimestrială sau lunară a situațiilor solicitate de instituțiile județene și naționale;
- întocmește situații de sinteză pentru alte instituții publice centrale sau locale, precum și pentru Consiliul Județean Olt;
- colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean și furnizează informații privind construcțiile și documentațiile de urbanism, realizate în județ;
- îndrumă, la cerere, primăriile din județ, în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- întocmește proiecte de dispoziții și de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, referitoare la 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 din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în vederea respectării legalității actelor;
- solicită avizul primarului comunei în a cărei rază se află imobilul, în situația în care emitentul autorizațiilor de construire este Președintele Consiliului Județean Olt;
- formulează condiții și restricții specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilește avize și acorduri legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în situația în care emitentul este Președintele Consiliului Județean Olt;
- asigură caracterul public prin afișarea lunară a Listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, atât pe site-ul Consiliului Județean Olt cât și la panoul de afișaj;

- îndeplinește și alte activități specifice în legatură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt (președinte, vicepreședinte sau arhitect șef, după caz).

(2) În domeniul disciplinei în construcții Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și 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 de exercitare a controalelor proprii precum și verificarea respectării legalității și a prevederilor de drept urban;
- efectuează controale în intravilanul localităților, ori de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Olt de la persoane fizice și persoane juridice, inclusiv primării;
- efectuează controale de intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Olt;
- întocmește referate în urma controalelor efectuate;
- întocmește rapoarte periodice cu amenzile propuse spre aplicare și aplicate;
- încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite, conform legii, să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
- colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții;
- colaborează cu organele primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei în construcții;
- întocmește referate de activitate pentru întreaga activitate desfășurată (lunar, trimestrial, semestrial și anual);
- colaborează cu Serviciul Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, în vederea respectării legalității;
- asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație;
- îndeplinește și alte atribuții date de Arhitectul șef sau de Președintele Consiliului Județean Olt care, prin natura lor, se încadrează în obiectul de activitate al serviciului.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE SERVICIULUI JURIDIC – CONTENCIOS

Art. 75. – Serviciul Juridic – Contencios este subordonat Secretarului județului.

Art. 76. - **(1)** Serviciul Juridic – Contencios este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 77. – Serviciul Juridic – Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură respectarea legalității actelor emise de către Consiliul Județean Olt și Președintele Consiliului Județean Olt, scop în care semnează rapoartele

compartimentelor de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții, participă la redactarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor, semnează proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

- reprezintă Consiliul Județean Olt și președintele acestuia la instanțele judecătorești și în fața notarilor publici;
- întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte instituția, pregătește documentația necesară exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Consiliului Județean Olt;
- ține evidența litigiilor în registrul special de cauze;
- acordă asistență juridică direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- acordă sprijin și consultanță, la cerere, consiliilor locale, aparatului de specialitate al primăriilor și serviciilor publice ale comunelor și orașelor, precum și serviciilor publice specializate și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Olt;
- participă la întocmirea documentațiilor referitoare la exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- participă la întocmirea proiectelor de acte normative care se înaintează spre adoptare organelor administrației publice centrale;
- sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt în ceea ce privește fundamentarea legală a acestora;
- participă, împreună cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, la redactarea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri inițiate de consilierii județeni și la redactarea expunerilor de motive;
- participă la redactarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competență a Consiliului Județean Olt, alte regulamente și statute;
- participă la ședințele comisiei de avizare a documentațiilor de eliberare a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează și păstrează biblioteca juridică a Consiliului Județean Olt;
- participă la redactarea contractelor și convențiilor în care este parte Consiliul Județean Olt și le semnează pentru legalitate;
- participă în 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 VI

TRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII PUBLICE, AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

Art. 78. - (1) Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională este subordonat Președintelui Consiliului Județean Olt și își

desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.787/2002.

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

Art. 79. - (1) Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 80. - Principalele atribuții ale Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, sunt:

- asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii, privind activitatea Consiliului Județean Olt și a instituțiilor subordonate acestuia;
- furnizează informații privind întocmirea documentațiilor necesare solicitării cetățenilor, pentru eliberarea unor documente, autorizații, certificate sau alte tipuri de acte oficiale;
- îndrumă cetățenii către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt precum și către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate de aceștia;
- furnizează informații de interes public privind activitatea Consiliului Județean Olt, respectiv: informații economice, informații de larg interes cetățenesc (acte normative, programul de funcționare, programul de audiențe, modul de acces la alte tipuri de servicii publice);
- asigură activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor cetățenilor pentru obținerea de informații de interes public;
- răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind întocmirea și expedierea răspunsurilor în scris la solicitarea informațiilor de interes public sau, dacă este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora;
- stabilește condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor care aparțin categoriilor de informații exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- răspunde, în cazul unor abateri privind refuzul explicit, sau tacit, de a acorda informații de interes public, solicitate de cetățeni;
- asigură aducerea la cunoștința persoanelor care se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informații de interes public solicitate, la modul de contestare, potrivit legii;
- întocmește informări la cererea conducerii Consiliului Județean Olt cu privire la asigurarea accesului persoanelor la informațiile de interes public;
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, conform legii;

- asigură activitatea de primire, înregistrare și transmitere spre rezolvare la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și la instituțiile subordonate, a sesizărilor adresate de cetățeni, expediind în termen legal răspunsurile către persoanele interesate;
- desfășoară activitate de informare și consiliere pentru persoanele cu handicap, la solicitare;
- asigură înregistrarea în registrul general a actelor primite de la autoritățile administrației publice locale, de la societăți comerciale, regii autonome și alte persoane fizice sau juridice;
- asigură transmiterea corespondenței la conducerea Consiliului Județean Olt, reprimește corespondența cu rezoluția conducerii pe care o predă direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sau persoanelor indicate în rezoluție, pe baza condicii de evidență;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor, urmărind rezolvarea solicitărilor în termenul legal; întocmește informări lunare, la cererea conducerii Consiliului Județean Olt, cu privire la rezolvarea cererilor și sesizărilor;
- asigură expedierea corespondenței Consiliului Județean Olt și a Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Secretariatul executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică asigură primirea și trimiterea corespondenței acestei structuri, precum și a petițiilor și sesizărilor cetățenilor;
- Secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică participă la ședințele autorității, întocmește procesele verbale ale acestora și foaia colectivă de prezență a membrilor;
- postează pe site-ul Consiliului Județean Olt precum și la avizierul acestuia informațiile de interes public;
- îndeplinește atribuții privind procedurile de participare a cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea Consiliului Județean Olt.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII CU CONSILIILE LOCALE ȘI MONITORULUI OFICIAL AL JUDEȚULUI

Art. 81. - (1) Serviciul Administrație Publică, Relații cu Consiliile Locale și Monitorul Oficial al Județului este subordonat Președintelui Consiliului Județean Olt și este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 82. Serviciul Administrație Publică, Relații cu Consiliile Locale și Monitorului Oficial al Județului are următoarele atribuții:

- implementează Strategia Națională Anticorupție la nivelul Consiliului Județean Olt și asigură cooperarea cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;

- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
- elaborează proiecte, strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței Consiliului Județean Olt;
- realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- acordă asistență de specialitate fără plată, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, adresată Președintelui Consiliului Județean Olt;
- asigură împreună cu direcțiile, serviciile, 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;
- întocmește și actualizează baza de date cu funcțiile de demnitate publică (primari, viceprimari, consilieri locali) și secretarii unităților administrativ – teritoriale din cadrul consiliilor locale de pe teritoriul județului;
- întocmește și actualizează Situația privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Olt pentru a participa la ședințele consiliilor locale de pe teritoriul județului, la cererea acestora;
- ține evidența ședințelor consiliilor locale de pe teritoriul județului, la care au participat, și prezintă sinteze conducerii Consiliului Județean Olt, la cererea acesteia;
- îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;
- acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor de pe teritoriul județului, cu privire la pregătirea ședințelor, redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
- asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularilor, precum și a altor precizări primite de la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
- întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în limitele competențelor;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în cazul acordării sau schimbării de denumiri pentru obiectivele de interes județean;
- organizează periodic întâlniri de lucru, la nivel de județ, cu primarii, viceprimarii și secretarii unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului în domeniul administrației publice, în funcție de problemele transmise de organele centrale abilitate, și de legislația în vigoare din domeniul administrației publice;
- realizează acțiuni comune cu organizațiile non – guvernamentale sau alte structuri asociative a căror activitate implică administrația publică;
- elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor consiliilor locale de pe teritoriul județului, privind realizarea cadrului legal al administrației publice județene, cu respectarea competenței Consiliului Județean Olt;

- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
- colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
- colaborează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, precum și a Regulamentului intern de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește Raportul de activitate al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- îndrumă și sprijină consiliile locale și primarii în exercitarea atribuțiilor legate de organizarea, funcționarea și realizarea serviciilor publice de interes județean în localitățile de pe teritoriul județului;
- acordă asistență juridică consilierilor județeni și locali în probleme de aplicare a legislației privind desfășurarea activității acestora;
- oferă sprijin primăriilor și consiliilor locale în elaborarea și aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare proprii și, după caz, a statutelor prevăzute de lege, la cererea expresă a acestora;
- îndrumă și sprijină consiliile locale în vederea asigurării bunei gospodării, întreținerii și curățeniei localităților;
- întocmește calendarul târgurilor, piețelor și oboarelor din județul Olt, în colaborare cu Direcția Sanitară Veterinară pentru Siguranța Alimentelor Olt, pe baza propunerilor făcute de consiliile locale;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a serviciului, potrivit rezoluției conducerii Consiliului Județean Olt;
- identifică și informează periodic conducerea Consiliului Județean Olt despre situațiile deosebite care apar în furnizarea serviciilor publice de interes local de pe teritoriul județului și face propuneri de soluționare eficientă a acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură diseminarea informației în județ privind participarea la evenimente, seminarii, simpozioane culturale, turistice, economice;
- rezolvă petițiile, sesizările primite de la cetățeni retransmise spre soluționare Consiliului Județean Olt, de la Președinția României, Guvern, ori alte autorități ale administrației publice centrale și locale;
- îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege, la solicitarea acestora;
- asigură reprezentarea Consiliului Județean Olt, pe baza numirii de către conducerea acestuia, în diferite comisii stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
- contribuie la realizarea unor materiale de promovare a județului;

- preia actele administrative transmise de către autoritățile publice și serviciile deconcentrate, adoptate de Consiliul Județean Olt sau emise de Președintele Consiliului Județean Olt, pe care le pregătește în vederea publicării, la solicitarea acestora, în Monitorul Oficial al Județului;
- selecționează și pregătește editarea Monitorului Oficial al județului Olt;
- asigură tipărirea Monitorului Oficial al Județului, conform contractelor încheiate de Consiliul Județean Olt, cu prestatori de servicii autorizați;
- asigură distribuirea Monitorului Oficial al Județului;
- întocmește lunar situația difuzării Monitorului Oficial al Județului și o prezintă compartimentului contabilitate în vederea transmiterii spre tipărire;
- îndeplinește alte responsabilități privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, conform reglementărilor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

TRIBUȚIILE SERVICIULUI DEZVOLTARE REGIONALĂ

Art. 83. – (1) Serviciul Dezvoltare Regională este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt și este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 84. - Șeful Serviciului Dezvoltare Regională coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului, îndeplinind sarcinile stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, în concordanță cu specificul activității pe care o desfășoară.

Art. 85. - (1) În domeniul dezvoltării economico-sociale a județului Serviciul Dezvoltare Regională are următoarele atribuții:

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

(2) Serviciul Dezvoltare Regională are următoarele atribuții specifice:

- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea județului Olt;
- acționează asupra unor domenii semnificative, respectiv infrastructura de transport, infrastructura socială, mediul de afaceri, turism, patrimoniu cultural, agricultură, dezvoltare durabilă, educație, administrație publică, în concordanță cu politica de dezvoltare regională, pentru atragerea de surse financiare nerambursabile în vederea dezvoltării județului;
- gestionează parteneriatele stabilite în cadrul unor convenții de colaborare;
- elaborează proiecte cu finanțare externă în calitate de solicitant sau partener;
- implementează proiectele cu finanțare externă aprobate;
- gestionează relațiile internaționale și misiunile de lucru ale delegațiilor străine la nivelul Consiliului Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate consiliilor locale și primăriilor din județ în vederea elaborării strategiei, a planurilor de dezvoltare, a proiectelor de dezvoltare locală;

- diseminează informația referitoare la documentele de programare ale României pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- acordă sprijin Autorităților de Management și Organismelor Intermediare responsabile cu implementarea tehnică și financiară a Programelor Operaționale pentru perioada 2014 - 2020 în activitatea de promovare la nivel local a oportunităților de finanțare din fonduri europene;
- elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean Olt, strategia și programul de dezvoltare al județului, cu referire la obiectivele proprii ale Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud - Vest Oltenia la elaborarea Planului de dezvoltare regională 2014 - 2020 și a altor documente programatice, urmărind implementarea acestora la nivelul județului;
- gestionează relația cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud – Vest în baza prevederilor Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la organizarea și funcționarea structurilor partenieriale consultative pentru învățământul profesional și tehnic ;
- participă la elaborarea anuală și actualizarea Planului Regional de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic și a Planului Local de Acțiune pentru Învățământul Profesional și Tehnic;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în cadrul Programului Operațional Regional 2014 - 2020, în cadrul Programului INTERREG VA România-Bulgaria, a Programului Capacitate Administrativă 2014 - 2020, a Programului Operațional Competitivitate 2014 - 2020;
- colaborează cu Direcția Economică, Buget –Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt la asigurarea de către Consiliul Județean Olt a resurselor pentru co-finanțarea proiectelor aprobate;
- încheie parteneriate cu instituții și regiuni similare din țară și străinătate și gestionează activitatea în cadrul acestor parteneriate;
- pregătește documentația necesară aprobării acordurilor/convențiilor de cooperare internațională/transfrontalieră de către plenul Consiliului Județean Olt;
- acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională și transfrontalieră încheiate;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Presedintelui Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale, din țară și străinătate, precum și pentru aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- gestionează activitatea Consiliului Județean Olt în cadrul Euroregiunii Olt - Plevne, asigurând coordonarea activității grupurilor de lucru tematice, participarea la evenimentele organizate;
- acționează pentru promovarea potențialului județului Olt și a proiectelor de investiții în comunitatea internațională, în vederea atragerii de finanțări și investiții străine;

- propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;
- îndeplinește alte sarcini ce decurg din 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;
- acordă asistență la întocmirea programelor proprii de dezvoltare ale consiliilor locale de pe teritoriul județului Olt, cu accent pe anumite obiective de interes intercomunal și le corelează cu prevederile Programului de dezvoltare economico-socială a județului;
- instrumentează pentru Președintele Consiliului Județean Olt lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea la lucrările reuniunilor Consiliului Regional pentru Dezvoltare Regională;
- gestionează relația cu Adunarea Regiunilor Europei;
- instrumentează, pentru Președintele Consiliului Județean Olt, lucrările de specialitate prealabil necesare pentru participarea la lucrările Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România.

CAPITOLUL IX

TRIBUȚIILE BIROULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 86. – (1) Biroul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Olt, în conformitate cu prevederile Legii 672/2002 privind auditul public intern, republicată, și prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Biroul prevăzut la alin. (1) este condus de un Șef birou, cu statut de funcționar public.

(3) Personalul din cadrul Biroului Audit Public Intern are statut de funcționar public.

Art. 87. – (1) Biroul Audit Public Intern asigură auditarea activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și a activităților desfășurate în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Olt care nu au structură proprie de audit intern.

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

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

Art. 88. – În toate cazurile, Biroul Audit Public Intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entităților publice auditate, având următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Olt, solicitând avizul la Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern;
- elaborează anual și propune spre aprobare Proiectul planului de audit public intern, Planul definitiv anual de audit public intern și Planul strategic pe 3-5 ani de audit public intern;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice audiate sunt transparente și sunt 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 la entitățile publice subordonate acestuia;
- auditează modul de efectuare a inventarierii patrimoniului propriu al Consiliului Județean Olt și al entităților subordonate Consiliului Județean Olt;
- 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 din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt;
- auditează contractele de achiziții publice, care presupun angajamente legale și bugetare, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- verifică aplicarea unitară a dispozițiilor legale privind actele și faptele de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- după definitivarea Proiectului la Raportul de audit public intern întocmește și înaintează entității auditate Fișa de urmărire a recomandărilor pentru luarea măsurilor legale necesare;
- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;
- transmite Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), organul ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- raportează, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, Președintelui Consiliului Județean Olt și structurii de control abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni în realizarea misiunilor de audit public intern; cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
- verifică, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc, respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Județean Olt;
- abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, prezentându-l în termenul legal structurii abilitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.

CAPITOLUL X

TRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI

Art. 89. - (1) Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt și este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

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

Art. 90. - În conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice, atribuțiile Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări sunt:

- întocmește programul anual de achiziții publice, în funcție de necesități, la nivelul Consiliului Județean Olt, Centrului Militar Județean Olt și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Olt „Matei Basarab”;
- 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”;
- asigură corespondența cu sistemul de codificare utilizat în CPV (Codul Comun International Privind Achizițiile de Produse și Servicii - Common Procurement Vocabulary), conform Regulamentului (CE) nr. 213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV, atunci când se întocmește programul anual al achizițiilor publice de produse și servicii;
- 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;
- publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, documentațiile de atribuire și documentele constatatoare a contractelor de achiziție publică la nivelul Consiliului Județean Olt;
- 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, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt și cu avizul Serviciului Juridic – Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- 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 și perfectează contractele de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește rapoartele privind restituirea garanțiilor de participare depuse de ofertanți;
- întocmește puncte de vedere la contestațiile depuse de către ofertanți la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.), potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de

servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură transmiterea copiei dosarului achiziției publice la C.N.S.C. (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor), în cazul depunerii unor contestații;
- elaborează răspunsuri la clarificări la solicitarea ofertanților și publicarea acestora în SEAP (Societatea pentru Excelență în Administrația Publică);
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 16/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentațiile de atribuire și rapoartele procedurii în vederea atribuirii contractelor de furnizare a fructelor proaspete – mere – elevilor din clasele 0 - VIII care frecventează învățământul de stat și privat autorizat/acreditat, precum și elevilor din clasa pregătitoare, din județul Olt, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe proaspete în școli, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt pentru reglementarea activităților date în competența serviciului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură necesarul de certificate de producător pentru primăriile din județ.

CAPITOLUL XI

TRIBUȚIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE

Art. 91. – (1) Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt și este condus de un Șef serviciu, cu statut de funcționar public.

(2) Personalul de execuție din cadrul Serviciului Resurse și Managementul Unităților Sanitare are statut de funcționar public.

Art. 92 .- Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare 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 instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește Regulamente de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt și pentru instituțiile și serviciile 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 hotărâri cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru unitățile sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt, respectiv: Spitalul Județean de Urgență Slatina și Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- 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 din cadrul unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt respectiv: Spitalul Județean de Urgență Slatina și Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- întocmește Regulamente privind promovarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt , precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește Regulamente de organizare și desfășurare a concursurilor de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor, precum și Caietele de obiective pentru concursurile de proiecte de management organizate de Consiliul Județean Olt pentru ocuparea posturilor de manageri ai instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește Regulamente de organizare și desfășurare a evaluării anuale a activității managerilor instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Olt precum și pentru managerii unităților sanitare publice al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- întocmește Planurile de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și Camerei Agricole Județene Olt - instituții și servicii publice subordonate Consiliului Județean Olt, și asigură transmiterea acestor planuri Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește lunar rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la aprobarea statelor de personal, cu drepturile salariale ale personalului din cadrul aparatului de

specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului din sectorul public;

- întocmește lunar rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la acordarea claselor de salarizare suplimentare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care este implicat în pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;
- 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;
- gestionează cariera personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt și întocmește în acest sens rapoarte de specialitate și dispoziții referitoare la:
 - A.** Pentru funcționarii publici:
 1. numire în funcție;
 2. promovare în grad profesional imediat superior;
 3. promovare în clasă;
 4. promovare în funcție publică de conducere;
 5. modificare raport de serviciu prin: delegare, detașare, transfer, mutare în cadrul altui compartiment al Consiliului Județean Olt, exercitare cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
 6. suspendare raport de serviciu;
 7. încetare raport de serviciu.
 - B** Pentru personalul contractual
 1. încadrare în funcție;
 2. promovare în grad sau treaptă profesională;
 3. promovarea persoanelor încadrate pe funcții cu nivel de studii medii, care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea pe care o desfășoară;
 4. exercitare contract individual de muncă;
 5. modificare contract individual de muncă;
 6. suspendare contract individual de muncă;
 7. încetare contract individual de muncă.
- întocmește contracte individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 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 aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt precum și pentru personalul de conducere al instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;

- întocmește anual și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până la data de 01 martie al fiecărui an, Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și Camerei Agricole Județene Olt - instituții și servicii publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- propune Președintelui Consiliului Județean Olt, prin rapoarte de specialitate întocmite în acest sens, participarea la cursurile de perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește semestrial situația „Date informative privind fondul de salarii și număr de personal” pe care o înaintează Administrației Județene a Finanțelor Publice Olt;
- întocmește formularul „Ancheta locurilor de muncă vacante” pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru, pe care o transmite electronic Direcției Județene de Statistică Olt;
- 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 aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, conform legii, și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, conform legislației în vigoare;
- completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conform legislației în vigoare;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual, unde este cazul, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- întocmește, în format electronic și fișele colective de prezență pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui 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 al funcționarilor publici și înmânează originalul persoanei în cauză, pe bază de semnătură, în caz de transfer sau de încetare raport de serviciu, după caz;
- informează funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui 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 și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- întocmește situații cu privire la vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, pentru promovare în grad sau treaptă profesională, promovare în clasă sau într-o funcție cu nivel de studii superior funcției deținute, după caz;
- întocmește și eliberează adeverințe, la cerere, cu privire la contribuția la asigurările sociale de stat și sporuri, în baza referatelor extrase din statele de salarii și fișele existente în arhiva instituției;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe prin care se face dovada calității de salariat, funcția deținută și drepturi salariale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici din cadrul Consiliului Județean Olt pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- monitorizează aplicarea și respectarea legislației privind recrutarea, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Olt;
- monitorizează aplicarea și respectarea legislației privind recrutarea, încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul celor două unități sanitare al căror management al asistenței medicale a fost transferat către Consiliul Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt, precum și celor două unități sanitare al căror management al asistenței medicale a fost transferat către Consiliul Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane consiliilor locale sau primarilor, la solicitarea acestora;
- rezolvă scrisorile și sesizările repartizate, conform legii, în termenul legal;
- întocmește și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii imediat următoare sfârșitului fiecărui trimestru al anului;
- transmite semestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare, în primele 7 zile lucrătoare ale lunii imediat următoare sfârșitului fiecărui semestru al anului;
- consiliază etic și monitorizează respectarea normelor de conduită, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie Raportul de activitate al serviciului.

CAPITOLUL XII

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITAȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 93. – (1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt.

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

Art. 94. – (1) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial are următoarele atribuții în domeniul managementului calității:

- proiectează și implementează Sistemul de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- elaborează manualul calității, procedurile generale, procedurile specifice, pentru implementarea Sistemului de Management al Calității;
- avizează manualul calității, procedurile generale, procedurile specifice, pentru implementarea Sistemului de Management al Calității, elaborate/modificate de persoane desemnate de conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- promovează, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conștientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor cetățenilor;
- analizează informațiile legate de funcționarea Sistemului de Management al Calității primite de la conducătorii compartimentelor de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește semestrial Rapoarte de calitate care stau la baza analizei de management;
- propune componența Comisiei de analiză de management;
- întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții cu privire la constituirea sau modificarea, după caz, a componenței Comisiei de analiză de management;
- transmite Raportul de calitate tuturor membrilor Comisiei de analiză de management;
- coordonează procesul de planificare a calității realizat în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și avizează planificările calității elaborate de conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- întocmește Planificarea calității pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- raspunde de menținerea integrității Sistemului de Management al Calității în cazul unor schimbări;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de Management al Calității din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- inițiază acțiuni corective/preventive în urma concluziilor rezultate din analizele de management;
- se asigură ca procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate;
- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

- îmbunătățește continuu Sistemul de Management al Calității având drept scop creșterea satisfacției cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean Olt.

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

- proiectează și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial la nivelul Consiliului Județean Olt;
- elaborează și actualizează permanent programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții în vederea constituirii sau modificării, după caz, a componenței structurii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cu atribuții în domeniul controlului intern managerial;
- elaborează proceduri operaționale formalizate, pe activitățile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- transmite Secretariatului General al Guvernului Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Consiliului Județean Olt precum și actele administrative de constituire sau modificare a componenței structurii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cu atribuții în domeniul controlului intern managerial, până cel târziu la data de 15 martie a fiecărui an;
- întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale pe formatul-model prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pe care le transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, respectiv până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent;
- stabilește obiectivele cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării Consiliului Județean Olt, respectiv: obiectivele legate de scopurile Consiliului Județean Olt și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor Consiliului Județean Olt de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- stabilește obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, care includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în cadrul Consiliului Județean Olt sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- stabilește obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, care cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile Consiliului Județean Olt se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne;
- stabilește procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile Consiliului Județean Olt pentru a permite deținerea de către conducerea Consiliului Județean Olt a unui bun control asupra funcționării acestuia în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte;

- stabilește politici și proceduri privind autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea;
- stabilește și elaborează standardele de control intern/managerial la nivelul Consiliului Județean Olt privind mediul de control, care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- stabilește și elaborează standardele privind performanțe și managementul riscului, care vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- stabilește și elaborează standardele privind activități de control care se focalizează asupra documentării procedurilor, continuității operațiunilor, înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri), separării atribuțiilor, supravegherii etc.;
- stabilește și elaborează standardele privind informarea și comunicarea, care grupează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- stabilește și elaborează standardele privind evaluarea și auditul, care privesc dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.
- raspunde de menținerea integrității Sistemul de Control Intern/Managerial în cazul unor schimbări;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea funcționării Sistemul de Control Intern/Managerial din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- inițiază acțiuni corective/preventive în urma concluziilor rezultate din analizele de control intern managerial;
- se asigură ca procesele necesare pentru îmbunătățirea Sistemului de Control Intern/Managerial sunt stabilite, implementate și menținute;
- adaptează permanent Sistemul de Control Intern/Managerial cu noutățile legislative în domeniul controlului intern/managerial;
- îmbunătățește continuu Sistemul de Control Intern/Managerial având drept scop realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Consiliului Județean Olt.

TITLUL V

CABINETUL PREȘEDINTELUI CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

Art. 95 . - (1) Președintele Consiliului Județean Olt poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Președintelui, compartiment distinct, format din maximum 4 posturi.

(2) Persoanele din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sunt numite și eliberate din funcție de către Președintele Consiliului Județean Olt.

(3) Personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Președintelui Consiliului Județean Olt.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt se stabilesc prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art. 96. - Conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Olt nr. 39/15.03.2015 personalul din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean Olt pe domeniile de activitate ale Consiliului Județean Olt;
- 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 cunoștință acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- acționează ca împuterniciți ai 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 și centrale;
- 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 de alte instituții de interes județean;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Președintele Consiliului Județean Olt.

TITLUL VI

APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

Art. 97. - (1) Pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului Județean Olt precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 50/20.06.2002 a fost înființat Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Județean Olt.

(2) Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 50 din 20.06.2002 cu privire la înființare și organizare Aparat Permanent de Lucru al Consiliului Județean Olt a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 20/27.03.2003.

Art. 98 - (1) Funcțiile din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Pe funcțiile prevăzute la alin. (1) se încadrează numai persoane care au studii superioare, de regulă juridice sau administrative.

(3) Selecționarea persoanelor pentru ocuparea funcțiilor din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt se face pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii. Comisia de concurs se stabilește și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(4) Salarizarea persoanelor încadrate în cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 99. - (1) Apărarea intereselor Consiliului Județean Olt în fața instanțelor de judecată se face de persoanele angajate în cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, dacă acestea au pregătirea profesională corespunzătoare, sau de un apărător ales, în măsura în care asistența juridică nu poate fi asigurată altfel. Cheltuielile se suportă din bugetul Consiliului Județean Olt.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) împuternicirea se semnează de către președintele de ședință.

Art. 100. - (1) Personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt nu i se aplică prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare, acesta desfășurându-și activitatea pe bază de contract individual de muncă.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea sub coordonarea Secretarului județului și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor Consiliului Județean Olt, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale.

Art. 101. - Personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt îndeplinește următoarele atribuții:

- răspunde de buna organizare a lucrărilor Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu Secretarul județului pentru desfășurarea în bune condiții a activității Consiliului Județean Olt;
- 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 :
- întocmește studii, analize privind activitatea pe care o desfășoară;
- colaborează cu mass-media privind activitatea consilierilor județeni din cadrul Consiliului Județean Olt;
- informează Consiliul Județean Olt asupra ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestuia;
- 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.

TITLUL VII

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 102. - (1) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

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

Art. 103. - Asigurarea de către Consiliul Județean Olt a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

Art. 104. - (1) Consiliul Județean Olt are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

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

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

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

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

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

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

(6) Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 111 alin. (1) din prezentul regulament.

Art. 105. - (1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Consiliul Județean Olt, informații de interes public.

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

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

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

Art. 106. - (1) Consiliul Județean Olt are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

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

Art. 107. - (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii publici din cadrul Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publice și Transparență Decizională au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 106 din prezentul regulament.

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

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

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

Art. 108. - (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Olt, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Olt, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 106 și art. 107 din prezentul regulament.

Art. 109. - (1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al Consiliului Județean Olt în baza solicitării personale, în condițiile legii.

(2) Copiile de pe documentele deținute de Consiliul Județean Olt se realizează în condițiile art. 108 din prezentul regulament.

Art. 110. – Consiliul Județean Olt, în calitate de autoritate contractantă, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 106 din prezentul regulament, contractele de achiziții publice.

Art. 111. - (1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

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

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

Art. 112. - Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către Consiliul Județean Olt nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Art. 113. - (1) Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

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

TITLUL VIII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art. 114. - Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează, personal ori prin reprezentant, Consiliului Județean Olt, unei structuri a Consiliului Județean Olt ori Președintelui acestuia, după caz.

Art. 115. - Președintele Consiliului Județean Olt este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate Consiliului Județean Olt, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 116. - Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate Consiliului Județean Olt, Președintele Consiliului Județean Olt dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 117. - (1) Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt are obligația să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

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

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

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

Art. 118. - Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, de către Serviciul Relații Pulice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Art. 119. - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 120. - (1) Consiliul Județean Olt are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art. 121. - În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Președintele Consiliului Județean Olt poate prelungi termenul prevăzut la art. 120 din prezentul regulament, cu cel mult 15 zile.

Art. 122. - (1) În cazul în care un petiționar adresează Consiliului Județean Olt mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

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

Art. 123. - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 124. - (1) Petițiile primite prin poștă electronică se tipăresc și se înregistrează de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

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

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

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

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

(6) Toate petițiile identice se salvează într-un dosar, în aceeași căsuță de poștă electronică în care au fost primite. Dosarul se radiază după un an de la data expedierii răspunsului la prima petiție.

(7) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă au obligația să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 125. - Semestrial Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională întocmește un raport în care se analizează activitatea de soluționare a petițiilor.

TITLUL IX TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art. 126. - (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Consiliul Județean Olt are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Consiliul Județean Olt transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul Consiliului Județean Olt, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Consiliului Județean Olt, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

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

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

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

Art. 127. - (1) Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

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

(2) Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă, prevăzut la art. 126 alin. (7) din prezentul regulament.

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

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

Art. 128. - Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Art. 129. - (1) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a Consiliului Județean Olt.

(2) Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate la art. 128 din prezentul regulament au valoare de recomandare.

Art. 130. - Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât prin vot secret, va fi afișată la sediul Consiliului Județean Olt și publicată în site-ul propriu.

Art. 131. - (1) Consiliul Județean Olt este obligat să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

(2) Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 126 din prezentul regulament, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 132. - (1) Consiliul Județean Olt este obligat să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;

- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

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

TITLUL X

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Art. 133. - Planificarea și organizarea activității de primire în audiență la Consiliul Județean Olt se realizează de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Art. 134. – (1) În cadrul Consiliului Județean Olt sunt programate audiențe la Președintele și Vicepreședintele Consiliului Județean Olt precum și la Secretarul județului.

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

(3) Programul de audiență al Vicepreședintelui coordonator al Direcției Tehnică și Investiții și Arhitectului șef al județului este în fiecare zi de Marți a săptămânii, între orele 10.00 – 12.00.

(4) Programul de audiență al Vicepreședintelui coordonator al Direcției Economice, Buget – Finanțe, este în fiecare zi de Joi a săptămânii, între orele 10.00 – 12.00.

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

Art. 135. - (1) Cererile de primire în audiență la oricare dintre persoanele prevăzute la 134 din prezentul regulament sunt înregistrate de către Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională într-un registru special.

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

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

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

Art. 136. - La programul de audiențe, în funcție de complexitatea problemelor ridicate, pot participa și șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Art. 137. - (1) În cazul în care survin modificări în agenda de lucru a persoanelor prevăzute la 134 din prezentul regulament, persoanele programate pentru audiență fie sunt primite la o dată ulterioară, ce se aduce la cunoștința acestora de către Șeful Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională, fie sunt primite de o altă persoană din conducerea Consiliului Județean Olt, desemnată de Președintele Consiliului Județean Olt pentru această activitate.

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

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

Art. 138. - În vederea organizării și desfășurării activității de primire în audiență, Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională asigură:

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

Art. 139. - (1) Dacă se constată că problema ridicată în timpul audiențelor este de competența altor autorități sau instituții publice, persoana va fi îndrumată să se adreseze acestora.

(2) Dacă problema ridicată necesită o analiză detaliată persoana este îndrumată să depună o petiție la Consiliul Județean Olt, urmând să primească răspuns în termenul prevăzut la art. 120 alin.(1) din prezentul regulament, prin grija Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 140. – Prevederile prezentului regulament se aplică Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, Secretarului județului, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, funcționari publici și personal contractual, personalului contractual din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și personalului contractual din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt.

Art. 141. – Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, aparatul permanent de lucru al Consiliului Județean Olt precum și Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Olt au obligația:

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

Art. 142. - În exercitarea atribuțiilor ce le revin personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, funcționari publici și personal contractual, personalul din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt are obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;

- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt precum și prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și hotărârile Consiliului Județean Olt și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Consiliului Județean Olt.

Art. 143. - (1) Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

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

Art.144. - (1) Prezentul regulament se comunică direcțiilor, arhitectului șef al județului, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, Secretarului județului și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

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

Art. 145. - Prevederile prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții legale în vigoare.

Art. 146. - Prezentul regulament a fost întocmit în baza următorului temei legal:

- **Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 393/2004** privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 35/2002** pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art. 147. – La data intrării în vigoare a prezentului regulament prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 68/28.06.2011 cu privire la aprobarea Regulamentului intern de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, și prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 86/27.06.2013 cu privire la completarea Regulamentului intern de organizare și funcționare a aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, își încetează aplicabilitatea.

PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

Contrasemnează
Secretar al Județului
Gabriel BULETEANU

Șef serviciu
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

C.B./C.B./ 2 ex