

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

Consiliul Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art.94 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.14468 din 10 decembrie 2014 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul comun de specialitate nr.14469 din 10 decembrie 2014 al Direcției economice, buget-finanțe privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;
- prevederile Hotărâri Consiliului Județean Teleorman nr.141 din 28 august 2014 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 22 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a) și art.61 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 49 din 27 martie 2014;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

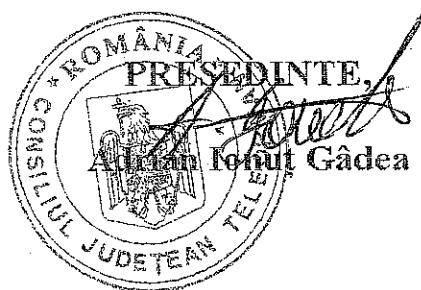
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 75 din 25 octombrie 2002 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția economică, buget-finanțe asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va transmite Regulamentul aprobat la art.1 tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor în termenul prevăzut de lege, iar șefii structurilor de specialitate au obligația de a aduce la cunoștință pe bază de semnătură, funcționarilor publici și persoanelor contractuale din subordine, prevederile regulamentului.

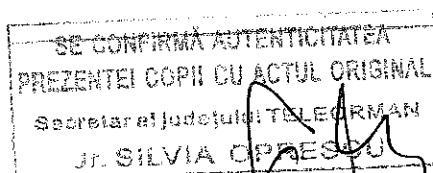


CONTRASEMNEAZĂ

Secretar al județului,
jr. Silvia Oprescu

Director executiv
ec. Valentina Melintescu

Director executiv
jr. Mihaela Mirtis Cristescu



Alexandria,
Nr. 222 din 17 decembrie 2014

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia.

Consiliul Județean, ca autoritate a administrație publice locală, funcționează pe baza principiilor cuprinse în art.120-122 din Constituția României și a Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ca autoritate a administrației publice locale stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri sau dispoziții, Consiliul Județean Teleorman dispune de un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate este subordonat președintelui Consiliului Județean care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Consiliul Județean Teleorman își desfășoară activitatea în municipiul Alexandria, strada Dunării, nr.178, județul Teleorman.

Art.2. În conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) Consiliul Județean aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman.

Art.3. (1) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea președintelui.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a Consiliului Județean Teleorman și structura aparatului de specialitate.

(3) Structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, este alcătuită conform organigramei din: direcții, servicii, birouri și compartimente care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin autorității administrației publice deliberative în domeniile de activitate specifice.

(4) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția președintelui, vicepreședintelui consiliului județean, administratorul public, secretarului județului sau altor persoane în condițiile legii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.4. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate are o structură organizatorică formată din direcții, birouri, compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere și control, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Administrator public al județului
2. Direcția Juridică și Administrație Publică Locală
 - 2.1. Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală
 - 2.1.1. Compartimentul juridic și contencios
 - 2.1.2. Compartimentul administrație publică locală
 - 2.2. Compartimentul cancelarie
 - 2.3. Compartimentul registratură relații cu publicul și secretariat ATOP
3. Direcția Economică, Buget-Finanțe
 - 3.1. Serviciul Financiar-contabilitate, buget
 - 3.1.1. Compartimentul financiar-contabilitate
 - 3.1.2. Compartimentul buget, venituri și cheltuieli
 - 3.2. Biroul resurse, umane, salarizare și monitorizare funcții publice
 - 3.3. Compartimentul gestiune, protocol și administrativ
4. Direcția Dezvoltare Locală
 - 4.1. Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri
 - 4.1.1. Compartimentul achiziții publice
 - 4.1.2. Compartimentul lucrări de întreținere pe drumurile județene
 - 4.1.3. Compartimentul administrare drumuri județene
 - 4.2. Serviciul utilități publice
 - 4.2.1. Compartimentul autorizare transport public local
 - 4.2.2. Compartimentul transporturi județene
 - 4.2.3. Compartimentul structuri asociative
 - 4.2.4. Compartimentul monitorizare servicii publice

5. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - 5.1. Compartimentul urbanism
 - 5.2. Compartimentul amenajarea teritoriului
 - 5.3. Compartimentul control intern/managerial
 - 5.4. Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului
 - 5.4.1. Compartimentul autorizarea construcțiilor
 - 5.4.2. Compartimentul disciplina în construcții
 - 5.4.3. Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului
6. Direcția Coordonare Instituții Subordonate
 - 6.1. Serviciul educație, cultură, relații publice
 - 6.1.1. Compartimentul educație, cultură, tineret
 - 6.1.2. Compartimentul comunicare, relații publice, organizare evenimente
 - 6.2. Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate
7. Direcția Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională
 - 7.1. Serviciul fonduri structurale și de coeziune
 - 7.1.1. Compartiment fonduri structurale și de coeziune
 - 7.1.2. Compartiment alte fonduri europene
 - 7.2. Serviciul fonduri de cooperare transfrontalieră
8. Audit Public Intern
9. Cabinet Președinte

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

1. ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI

Art.5. Administratorul public al județului își exercită atribuțiile în subordonarea Președintelui Consiliului Județean Teleorman și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;
- b) urmărește rezolvarea de către structurile din cadrul Consiliului Județean Teleorman a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- c) face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Consiliului Județean Teleorman, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Președintele Consiliului Județean Teleorman
- d) propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Județean Teleorman și urmărește realizarea acestora;

e) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Președintele Consiliului

f) exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;

g) în absența Președintelui Consiliului Județean Teleorman, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina președintelui, de către vicepreședintele care-l înlocuiește pe președinte;

h) îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Consiliul Județean Teleorman sau de Președintele Consiliului Județean Teleorman.

2. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.6. Direcția Juridică și Administrație Publică Locală este condusă de un director executiv și coordonată de Secretarul Județului. Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce activitatea direcției și compartimentelor din cadrul direcției;

b) repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile direcției către personalul din subordine;

c) coordonează și verifică acțiunile ce se întreprind de compartimentele direcției cu privire la îndrumarea și sprijinirea activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor de interes județean și asigurarea asistenței de specialitate autorităților publice locale;

d) avizează pentru legalitate contractele încheiate de către Consiliul Județean Teleorman cu autorități sau instituții publice, persoane fizice sau juridice;

e) acordă viză de legalitate pentru dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Teleorman, în lipsa secretarului județului;

f) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare în lipsa secretarului județului;

g) semnează rapoartele de specialitate care însoțesc hotărârile Consiliului Județean Teleorman și referatele care însoțesc dispozițiile președintelui Consiliului Județean Teleorman, în domeniul său de activitate;

h) verifică, sub aspectul legalității, și semnează rapoartele de specialitate care însoțesc hotărârile Consiliului Județean Teleorman și referatele care însoțesc dispozițiile președintelui Consiliului Județean Teleorman, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate;

i) ia măsuri pentru convocarea în termen la ședințe a consilierilor județeni și a invitaților, precum și pregătirea lucrărilor fiecărei ședințe;

j) pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului județean, asigurând întocmirea în mod corespunzător a tuturor documentelor ce se supun dezbaterii;

k) ține permanent legătura cu comisiile de specialitate și asigură informarea membrilor acestora cu problemele soluționate între ședințele consiliului județean;

l) îndrumă activitatea de evidență și circulație a actelor, urmărind ca arhivarea și conservarea documentelor în arhiva curentă și în depozitul de arhivă din cadrul consiliului județean să se facă în conformitate cu normele legale;

m) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru consilierii județeni, potrivit Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;

n) îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate, prevăzute de H.G. nr.585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și de alte acte normative în domeniu;

o) stabilește atribuțiile personalului din subordine, conform competențelor, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor direcției;

p) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

q) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

r) evaluează personalul din subordine, pe bază de obiectivitate și imparțialitate;

s) urmărește întocmirea Monitorului Oficial al județului;

t) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii săi ierarhici;

u) îndeplinește atribuțiile secretarului județului, în lipsa justificată a acestuia.

2.1. Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală

Art.7 (1) Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală se subordonează directorului executiv și este condus de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce activitatea Serviciului juridic și contencios;

b) repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele serviciului către personalul din subordine;

c) verifică documentele întocmite în cadrul Serviciului juridic și contencios;

d) avizează pentru legalitate referatele care însoțesc dispozițiile președintelui Consiliului Județean Teleorman, întocmite de compartimentele din aparatul de specialitate;

e) verifică respectarea, de către personalul din subordine, a termenelor de judecată acordate de instanțe, precum și a termenelor pentru utilizarea căilor de atac;

f) reprezintă interesele consiliului județean la instanța de judecată, în dosarele în care acesta este parte;

g) acordă consultanță juridică compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

h) rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

i) asigură sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;

j) asigură consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;

k) transferă atribuții personalului din subordine, conform competențelor, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor serviciului;

l) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

m) evaluează personalul din subordine, pe bază de obiectivitate și imparțialitate;

n) redactează proiecte de acte normative în conformitate cu normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr.24/2000;

o) studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;

p) are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin potrivit Statutului funcționarilor publici;

q) îndeplinește atribuțiile directorului executiv, în lipsa justificată a acestuia

r) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

s) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii săi ierarhici.

2.1.1. Compartimentul juridic și contencios

(2) Compartimentul juridic și contencios face parte din Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentațiile necesare și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, a județului Teleorman și a președintelui Consiliului județean, în dosarele în care aceste autorități sunt părți;

b) acordă consultanță juridică compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

c) întocmește documentațiile necesare și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți – dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;

d) acordă sprijin și consultanță juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;

e) ține evidența cauzelor, a termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea, în dosarele în care autoritățile administrației publice județene sunt părți sau în care s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță de către autoritățile locale;

f) acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;

g) colaborează cu direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate la întocmirea contractelor în care Județul Teleorman, prin Consiliul Județean Teleorman, este parte;

h) asigură asistență juridică la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean;

i) colaborează cu direcțiile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, la întocmirea rapoartelor care asigură fundamentarea hotărârilor și la întocmirea proiectelor de hotărâri;

j) participă la întocmirea documentațiilor necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziție publică;

k) studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;

l) soluționează orice alte lucrări încredințate de superiorii ierarhici;

2.1.2. Compartimentul administrație publică locală

(3) Compartimentul administrație publică locală face parte din Serviciul juridic, contencios și administrație publică locală și are următoarele atribuții principale:

a) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la cererea expresă a consiliilor locale și primarilor din județul Teleorman, potrivit art. 91 alin. (5) lit. d) și art. 104 alin. (5) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură îndrumarea, monitorizarea și controlul activității în domeniul eliberării certificatelor de producător de către autoritățile administrației publice locale, comunale și orașenești, la cererea acestora;

c) asigură centralizarea necesarului de certificate de producător pentru tipărire și urmărește distribuirea acestora către primăriile din județ;

d) întocmește circulare cu privire la aspecte ale activității consiliilor locale și recomandări în domeniul administrației publice locale, pentru aplicarea corectă a actelor normative în vigoare;

e) întocmește proiectul nomenclatorului de arhivă, conform prevederilor art. 8 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului județean și îl supune aprobării Președintelui Consiliului județean;

f) întocmește Calendarul piețelor, târgurilor și bâlciurilor din județul Teleorman pe baza datelor furnizate de primării și urmărește tipărirea acestuia, precum și difuzarea acestuia către consiliile Județene, consiliile locale din județ și către persoanele fizice și juridice interesate;

g) asigură verificarea condițiilor de organizare și funcționare a comerțului în piețe, târguri, bâlciuri și în alte locuri autorizate de consiliile locale;

h) exercită atribuții de control comercial care intra în competența legală a autorităților administrației publice locale și asigură asistența tehnică de specialitate primarilor sau imputerniților acestora să constate și să aplice contravenții la regimul actelor de comerț;

i) constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț (vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor

alimentare, a oricăror bunuri, care în condițiile legii constituie activități de comerț), producție și prestări servicii;

j) soluționează petițiile adresate de persoane fizice și juridice ce privesc probleme din sfera de competență a compartimentului, cu respectarea procedurii și termenelor legale de soluționare;

k) îndeplinește atribuțiuni în derularea programului PEAD;

l) asigura culegerea și centralizarea datelor de la primăriile din județ pentru întocmirea trimestrială a Monitorului Oficial al județului;

m) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de superiorii ierarhici.

2.2. Compartimentul Cancelarie

Art.8. Compartimentul Cancelarie se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură convocarea consilierilor județeni și a invitațiilor la ședințele Consiliului Județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;

b) pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;

c) acordă asistență comisiilor de specialitate în principalele domenii de activitate ale Consiliului Județean, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a mandatelor de consilier și asigură prezența unor factori de răspundere la solicitarea acestora;

d) asigură evidența hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor președintelui, prin înregistrarea acestora în registre speciale;

e) asigura comunicarea hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor președintelui la direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, instituțiile publice, autoritățile publice, persoanele fizice și juridice interesate;

f) în termen de 10 zile de la adoptarea hotărârilor, asigură comunicarea acestora la Instituția Prefectului Județului Teleorman pentru controlul legalității;

g) asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare la avizierul instituției, a hotărârilor cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

h) întocmește, împreună cu direcțiile/compartimentele interesate, indicatorul termenelor de păstrare a documentelor potrivit nomenclatorului dosarelor, pentru actele preconstituite sau create de aparatul de specialitate;

i) asigură activitatea de primire, selecționare și păstrare a fondului arhivistic creat de serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate și de înlăturare a celor nefolositoare;

j) predă pe bază de proces-verbal documentele arhivistice spre păstrare la Serviciul Județean Teleorman al Arhivelor Naționale, iar pe cele nefolositoare la unitățile de colectare a deșeurilor de hârtie, cu respectarea dispozițiilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;

k) eliberează, la cerere, copii și extrase de pe documentele aflate în evidența compartimentului, cât și din arhiva Consiliului județean, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

l) asigură secretariatul ședințelor de Consiliu, întocmește și dactilografiază procesele verbale ale acestora;

m) asigură publicarea pe site-ul Consiliului județean și în Monitorul oficial al județului a hotărârilor cu caracter normativ, adoptate de Consiliul județean;

n) împreună cu celelalte compartimente ale Direcției Juridice și Administrație Publică Locală asigură întocmirea, tipărirea și difuzarea Monitorului Oficial al județului Teleorman sau suplimentul acestuia;

o) ține evidența actelor primite spre publicare în Monitorul oficial al județului într-un registru special;

p) colaborează cu direcțiile/compartimentele din aparatul de specialitate la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor președintelui Consiliului județean;

q) înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, respectiv Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

r) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor județeni, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, pe pagina de internet a Consiliului județean;

s) transmite Agenției Naționale de Integritate, în cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese, depuse de consilierii județeni, și câte o copie certificată a registrelor speciale;

t) asigură respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică organizată la nivel de județ;

u) întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții specifice activității direcției;

v) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte;

w) Soluționează orice alte lucrări încredințate de superiorii ierarhici.

2.3 Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP

Art.9. Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Secretariat ATOP se află în subordinea directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) înregistrează toate documentele primite, expediate sau întocmite pentru uzul intern, folosind în acest scop registrul de intrare-iesire, urmărind cursul normal al corespondenței, conform Normelor metodologice;

b) urmărește respectarea prevederilor cu privire la evidența, circulația și păstrarea actelor în cadrul Consiliului județean;

c) acordă cetățenilor informațiile necesare pentru începerea demersurilor care trebuie efectuate, în vederea soluționării problemelor din domeniul administrației publice județene și locale;

- d) distribuie corespondența ca urmare a rezoluției conducerii Consiliului Județean;
- e) primește și înregistrează petițiile adresate Consiliului județean într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora, în termenul legal;
- f) expediază răspunsurile către petiționari, iar petițiile greșit îndreptate la autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor înscrise în petiție;
- g) clasează și arhivează petițiile înregistrate, cu respectarea prevederilor legale;
- h) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către președinte, vicepreședinti, administratorul public al județului și secretarul județului;
- i) întocmește semestrial informarea privind analiza activității proprii de soluționare a petițiilor adresate de cetățeni autorității publice județene;
- j) întocmește ordinea de zi a ședințelor ATOP pe care o prezintă președintelui acestuia;
- k) convoacă membrii ATOP la ședințele de lucru;
- l) asigură secretariatul la ședințele ATOP, întocmește și dactilografiază procesele verbale ale acestora;
- m) asigură buna desfășurare a lucrărilor ședințelor ATOP, asigurând întocmirea în mod corespunzător a tuturor documentelor supuse dezbaterii;
- n) comunică hotărârile adoptate în ședințele ATOP instituțiilor, autorităților și persoanelor fizice și juridice interesate;
- o) întocmește raportul anual și informările trimestriale asupra eficienței serviciului polițienesc și le prezintă autorității în vederea analizării în cadrul ședințelor consiliului județean;
- p) elaborează împreună cu comisiile de lucru ale ATOP planul strategic anual cu privire la prioritățile siguranței persoanei și ordinii publice, stabilind obiectivele și indicatorii de performanță minimali pentru serviciul polițienesc și care se prezintă în plenul ședințelor autorității;
- q) asigură confidențialitatea datelor la care are acces;
- r) ține evidența tuturor documentelor intrate la ATOP, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, întocmind problematica și termenele de păstrare ce urmează a fi stabilite în Nomenclatorul actelor ce se constituie în dosare pentru arhivare;
- s) ține evidența hotărârilor Autorității teritoriale de ordine publică;
- t) asigură comunicarea și postarea de date specifice activității ATOP pe site-ul Consiliului județean;
- u) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din actele normative, hotărârile Consiliului Județean și dispozițiile emise de președinte.

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ, BUGET – FINANȚE

Art.10.(1) Direcția economică, buget-finanțe este structura aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, care asigură centralizarea lucrărilor

aferente bugetului propriu, elaborarea proiectului de buget în integralitatea sa și execuția bugetară prin intermediul instrumentelor financiar-contabile, elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză bugetară pe ansamblul județului, înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor în baza documentelor justificative, precum și gestiunea resurselor umane.

(2) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția economică, buget-finanțe colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, servicii publice județene, precum și cu instituțiile și agenții economice de sub autoritatea sa.

(3) Activitatea Direcției economice, buget-finanțe este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și este coordonată, îndrumată și sprijinită de unul dintre vicepreședinții Consiliului Județean Teleorman.

Art.11.(1). Direcția economică, buget-finanțe este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

(2) Atribuțiile directorului executiv sunt:

a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum și a bugetelor unităților subordonate urmărind respectarea etapelor de elaborare și aprobarea acestora conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

b) conduce și îndrumă lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu, verifică și analizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;

c) elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectiva, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

d) verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale serviciilor din subordine, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor juste, dimensionarea cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

e) coordonează lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;

f) stabilește împreună cu Direcția Generală a Finanțelor Publice, în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii de bugete locale, precum și transferul din bugetul administrației de stat, având în vedere propunerile administrativ-teritoriale și criteriile stabilite prin Legea bugetului de stat;

g) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate conform clasificăției bugetare;

h) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

i) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea împreună cu compartimentele de specialitate a listelor de lucrări, utilaj, mobilier și alte obiective

de investiții, a căror finanțare se asigură potrivit legii din bugetul local și din alte surse în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului cu respectarea prevederilor din Legea Finanțelor Publice;

j) coordonează lucrările și supune spre aprobare Consiliului Județean sau după caz ordonatorului principal de credite, bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea 273/2006 cu repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

k) comunică instituțiilor de interes local indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;

l) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local și bugetul de stat și alimentarea cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor proprii și a unităților subordonate;

m) îndrumă organele financiar-contabile din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, celorlalte fonduri extrabugetare, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile, organizează instructaje cu aparatul financiar-contabil din unitățile respective pe probleme specifice activității acestuia;

n) la termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile primește, verifică și analizează dările de seama contabile, privind execuția bugetului, depuse de ordonatorii de credite secundari și prezintă organelor locale de decizie contul anual de execuție al bugetului local, potrivit legii;

o) conduce și îndrumă activitatea financiar-contabilă, inventarierea mijloacelor fixe, materiale și bănești;

p) conduce și îndrumă activitatea de resurse umane, salarizare, monitorizare funcții publice și perfecționare;

q) întocmește documentațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru obținerea de împrumuturi interne și externe în vederea finanțării lucrărilor de investiții

r) coordonează și îndrumă activitatea tuturor angajaților din cadrul Direcției;

s) acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al primarilor, la cererea acestora, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

t) îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean.

(3) Atribuțiile directorului executiv adjunct sunt:

a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum și a bugetelor unităților subordonate urmărind respectarea etapelor de elaborare și aprobarea acestora conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

b) conduce și îndrumă lucrările referitoare la întocmirea proiectului bugetului propriu, verifică și analizează bugetele instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;

c) elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora, în perspectiva, pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice cu venituri extrabugetare;

d) verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale serviciilor din subordine, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor juste, dimensionarea cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

e) coordonează lucrările privind cheltuielile bugetului propriu și ale bugetelor unităților de subordonare județeană, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;

f) propune spre aprobare Agenției Județene a Finanțelor Publice, repartizarea sumelor pe surse de finanțare, alocate prin legea anuală a bugetului de stat și dimensionează cheltuielile în strictă corelare cu gradul real de încasare a veniturilor;

g) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate conform clasificăției bugetare;

h) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

i) analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea împreună cu compartimentele de specialitate a listelor de lucrări, utilaj, mobilier și alte obiective de investiții, a căror finanțare se asigură, potrivit legii, din bugetul local și din alte surse în vederea cuprinderii acestora în proiectul bugetului cu respectarea prevederilor din Legea finanțelor publice ;

j) coordonează lucrările și supune spre aprobarea Consiliului Județean sau după caz ordonatorului principal de credite, bugetele prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.273/2006 cu repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat, pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor privind instituțiile publice locale de subordonare județeană;

k) comunică instituțiilor de interes local indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;

l) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite din bugetul local și bugetul de stat și alimentarea cu mijloace bănești pentru efectuarea cheltuielilor proprii și a unităților subordonate;

m) îndrumă organele financiar-contabile, din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean, în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și celorlalte fonduri extrabugetare, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile, organizează instructaje cu

aparatur financiar-contabil din unitățile respective, pe probleme specifice activității acestuia;

n) primește, verifică și analizează situațiile financiare depuse de ordonatorii terțiari de credite în vederea centralizării, întocmirii și prezentării spre aprobare organelor locale de decizie, a conturilor de execuție trimestriale și anuale, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;

o) conduce și îndrumă activitatea financiar-contabilă cu privire la inventarierea mijloacelor fixe, materiale și bănești;

p) întocmește documentațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru obținerea de împrumuturi interne și externe în vederea finanțării lucrărilor de investiții;

q) coordonează și îndrumă activitatea tuturor angajaților din cadrul Direcției;

r) acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al primarilor, la cererea acestora, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

s) îndeplinește atribuțiile directorului executiv, în lipsa justificată a acestuia;

t) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

u) îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean.

3.1. Serviciul financiar-contabilitate, buget

Art.12. (1) Serviciul financiar-contabilitate, buget, în conformitate cu atribuțiile specificate în fișele postului fiecărui salariat și cu Legea nr.82/1991 republicată, O.G nr.119/1999; OMFP nr.923/2014; OMF nr.1917/2005, OMF nr.1792/2002, evidențiază și analizează toate încasările și plățile pentru întreaga activitate a instituției, a Centrului Militar Județean Teleorman și Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

(2) Serviciul financiar-contabilitate, buget este alcătuit din Compartimentul financiar-contabilitate și Compartimentul buget, venituri și cheltuieli, se subordonează directorului executiv adjunct și este condus de un sef serviciu care are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare pe capitole, articole și alineate a tuturor categoriilor de cheltuieli, în conformitate cu prevederile din bugetul propriu al județului în conformitate cu OMF nr. 1917/2005;

b) urmărește efectuarea plății cheltuielilor conform OMF nr. 1792/2002;

c) actualizează Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale județului Teleorman, întocmește și raportează lunar la Ministerul Finanțelor situația privind datoria publică;

d) răspunde de întocmirea lunară a balanței de verificare și a Registrelor contabile;

e) întocmește bilanțul contabil lunar și situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean în conformitate cu prevederile legale;

f) răspunde de întocmirea tuturor raportărilor lunare, trimestriale, anuale aferente activității financiar-contabile solicitate prin acte normative;

g) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în domeniul financiar-contabil;

h) verifică statele de plată pentru salariații din aparatul Consiliului Județean Teleorman, consilieri și colaboratori;

i) răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate, privind cheltuielile cu salarizarea aparatului de specialitate și a colaboratorilor;

j) în procesul execuției bugetare verifică plățile efectuate în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;

k) înregistrează în registrul de evidență contractele încheiate la nivelul Consiliului Județean Teleorman

l) verifică și semnează notele contabile întocmite și semnate de persoanele din subordine;

m) verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară întocmit de trezorerie;

n) răspunde pentru ținerea evidenței contabile distincte pentru fiecare proiect finanțat din instrumente structurale, folosind conturi analitice distincte conform art. 16 din Normele Metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2548/2009;

o) răspunde pentru evidența sintetică și analitică pe feluri a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare, verifică încasarea acestora conform extraselor de cont emise de Trezorerie;

p) acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în anexa la dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Teleorman în acest sens;

q) acordă consiliere unităților subordonate Consiliului Județean și consiliilor locale la solicitarea acestora, conform prevederilor legale;

r) participă, când este desemnat de conducerea instituției, în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;

s) îndeplinește atribuțiile directorului executiv adjunct, în lipsa justificată a acestuia.

t) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

3.1.1. Compartimentul financiar-contabilitate

(3) Compartimentul financiar-contabilitate face parte din Serviciul financiar-contabilitate, buget și are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea evidenței contabile conform clasificăției bugetare pe capitole, articole și alineate a tuturor categoriilor de cheltuieli, în conformitate cu prevederile din bugetul propriu al județului;

b) urmărește efectuarea plății cheltuielilor conform OMF nr. 1792/2002;

c) actualizează Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale județului Teleorman, întocmește și raportează lunar la Ministerul Finanțelor situația privind datoria publică;

d) răspunde de întocmirea lunară a balanței de verificare și a Registrelor contabile;

e) răspunde de întocmirea tuturor raportărilor lunare, trimestriale, anuale aferente activității financiar-contabile solicitate prin acte normative;

f) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în domeniul financiar-contabil;

g) verifică statele de plată pentru salariații din aparatul Consiliului Județean Teleorman, consilieri și colaboratori;

h) răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate, privind cheltuielile cu salarizarea aparatului de specialitate și a colaboratorilor;

i) în procesul execuției bugetare verifică plățile efectuate în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;

j) înregistrează în registrul de evidență contractele încheiate la nivelul Consiliului Județean Teleorman;

k) verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară întocmit de trezorerie;

l) răspunde pentru ținerea evidenței contabile distincte pentru fiecare proiect finanțat din instrumente structurale, folosind conturi analitice distincte conform art. 16 din Normele Metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2548/2009;

m) răspunde pentru evidența sintetică și analitică pe feluri a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare, verifică încasarea acestora conform extraselor de cont emise de Trezorerie;

n) acordă consiliere unităților subordonate Consiliului Județean și consiliilor locale la solicitarea acestora, conform prevederilor legale;

o) participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;

p) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe din domeniul public și privat al județului și întocmește balanța analitică pentru mijloace fixe;

q) calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea pentru activele fixe corporale și necorporale din patrimoniul consiliului județean conform duratelor normale de utilizare;

r) întocmește fișa mijlocului fix pentru toate mijloacele fixe din inventarul județului – domeniul public și privat;

s) înregistrează în evidențele contabile mișcările activelor fixe corporale și necorporale, precum și sumele rezultate din valorificarea activelor fixe scoase din funcțiune;

t) întocmește documentele de plată pentru lucrările de investiții, conform programului anual aprobat prin buget și ține evidența decontarilor prin trezorerie pentru cheltuielile cu investițiile;

u) ține evidența obiectivelor de investiții și întocmește notele contabile pe fiecare capitol de cheltuieli urmărind execuția programului de investiții aprobat de Consiliul Județean;

v) întocmește trimestrial darea de seamă statistică INV;

w) înregistrează în contabilitate facturile primite pentru bunuri achiziționate, lucrări executate și servicii prestate, la nivelul Consiliului Județean Teleorman;

x) ține evidența decontarilor prin trezorerie și întocmește notele contabile;

y) întocmește ordinele de plată pentru diverse cheltuieli;

z) înregistrează în contabilitate toate facturile emise în baza contractelor de concesiune, închiriere, contractelor și protocoalelor pentru refacturare utilități precum și facturile privind taxe, avize, etc;

aa) urmărește încasările pentru facturile emise și ia toate măsurile necesare pentru evitarea prescrierii acestora, aplică prevederile specificate în contractele încheiate între clienți și Consiliul Județean Teleorman;

bb) încasează sumele în numerar prin casieria instituției;

cc) ridică sume în numerar de la Trezorerie și instituții de credit pe baza CEC-urilor de numerar și a ordinelor de plată în numerar, în condițiile legii ;

dd) depune la Trezorerie sume provenite din încasări, în conturile unității, pe baza foilor de vărsământ întocmite, în condițiile legii, fiind interzis să efectueze plăți din încasările efectuate prin casieria instituției reprezentând venituri ale bugetului local care se depun în conturile corespunzătoare de venituri sau în conturi de disponibilități, după caz, deschise la unitățile trezoreriei statului, în prima zi lucrătoare de la încasare, conform O.U.G nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

ee) efectuează plăți în numerar pe baza documentelor vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele în drept;

ff) întocmește registrul de casă privind plățile și încasările în numerar;

gg) depune ori de câte ori este nevoie documentele de plată la trezorerie și instituțiile de credit și ridică extrasele de cont;

hh) ține evidența gestiunilor de materiale din cadrul Consiliului Județean Teleorman, întocmind situațiile privind consumul de materiale și de carburanți;

ii) lunar, întocmește bilanța de verificare analitică a bunurilor materiale din clasa 3 și verifică concordanța ei cu bilanța sintetică;

jj) înregistrează lunar în contabilitate, conform extraselor de cont emise de Trezorerie, veniturile încasate în conturile instituției;

kk) verifică registrul de casă și deconturile de cheltuieli și întocmește notele contabile în baza acestuia și a documentelor justificative;

ll) ține evidența acordării și justificării avansurilor spre decontare în lei și valută și contabilitatea deplasărilor, verifică documentele privind drepturile de

deplasare pentru personalul Consiliului Județean Teleorman și întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie;

mm) ține evidența și verifică operațiunile derulate prin conturile deschise la instituții de credit inclusiv contul de garanții gestionari și întocmește notele contabile;

nn) întocmește documentația pentru restituirea garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor, în baza referatelor transmise de Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean;

oo) înregistrează în evidența contabilă cotizațiile către asociațiile la care este membru Consiliul Județean Teleorman și transferurile către instituțiile subordonate;

pp) ține evidența contului pentru sumele de mandat (garanții de participare la licitații) și restituie garanțiile de participare la licitații pe baza referatelor întocmite de direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Teleorman;

qq) calculează majorări și penalități pentru sumele debitoare ce nu au fost încasate în termen;

rr) sesizează serviciul juridic pentru luarea măsurilor legale de recuperare a sumelor debitoare neîncasate la termen.

3.1.2. Compartimentul buget, venituri și cheltuieli

(4) Compartimentul buget, venituri și cheltuieli face parte din Serviciul financiar-contabilitate, buget și are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al unității administrativ-teritoriale, pe baza propunerilor și fundamentărilor făcute de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman cât și a propunerilor și fundamentărilor instituțiilor subordonate;

b) realizează rectificările bugetare în cursul anului pe baza solicitărilor și fundamentărilor făcute de direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman cât și a solicitărilor și fundamentărilor instituțiilor subordonate;

c) comunică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Teleorman, prevederile bugetare aprobate, asigură și urmărește repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

d) întocmește zilnic situația centralizatoare a "Contului de execuție al bugetului propriu al județului" în baza execuției emisă de Trezoreria Alexandria, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește lunar documentația privind deschiderile de credite bugetare aferente aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și instituțiilor și serviciilor publice din subordine, conform solicitărilor acestora;

f) întocmește bilanțul contabil lunar și situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean în conformitate cu prevederile legale;

g) colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman și consiliile locale pentru aplicarea actelor normative comune;

h) contribuie la estimarea, în etapele de finanțare a bugetelor locale, a necesarului pentru echilibrarea bugetară;

i) contribuie la întocmirea documentațiilor ce se prezintă consilierilor județeni la proiectele de hotărâre cu privire la bugetul propriu și al instituțiilor subordonate precum și pentru analizele periodice stabilite de conducerea județului;

j) întocmește toate facturile în baza contractelor de concesiune, închiriere, contractelor și protocoalelor pentru refacturare utilități și urmărește încasarea acestora;

k) întocmește situația plăților restante aferentă activității proprii cât și a instituțiilor subordonate;

l) participă la întocmirea documentației de punere în aplicare a Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, referitor la repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale (20%) din sumele defalcate din venituri ale bugetului de stat și a cotelor defalcate din impozitul pe venit la dispoziția CJT pentru echilibrarea bugetelor locale;

m) repartizează sumelor defalcate din taxa pe valoare adăugată pentru drumurile județene și comunale, pe consilii locale comunale, orașenești și municipale;

n) colaborează cu Direcția Generală a Finanțelor Publice privind aplicarea actelor normative care vizează documentele centralizate de aceasta;

o) întocmește și centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal atât la personalul din aparatul de specialitate cât și pentru personalul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Teleorman, conform O.U.G. nr. 48/2005;

p) întocmește prognoza decadală a plăților în conformitate cu prevederile OMFP nr.2281/2009, cu modificările și completările ulterioare;

q) verifică, analizează și centralizează cererile formulate de unitățile administrativ teritoriale pentru solicitarea de sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului și monitorizează printr-o evidență separată sumele primite din Fondul de rezervă la dispoziția Guvernului și plățile efectuate din aceste fonduri;

r) ține evidența sumelor reprezentând cotizații către asociațiile la care este membru Consiliul Județean Teleorman și a sumelor reprezentând transferurile către instituțiile subordonate;

s) prezintă spre aprobare contul de execuție al bugetului propriu al județului;

t) propune spre avizare virările de credite solicitate de instituțiile subordonate, în vederea asigurării unei execuții corespunzătoare;

u) propune utilizarea veniturilor proprii, realizate peste cele programate, în condițiile legii.

3.2. Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice

Art.13 (1) Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice se subordonează directorului executiv adjunct și este condus de un șef birou care are următoarele atribuții :

a) coordonează activitatea de gestionare a funcțiilor și funcționarilor publici solicitată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) răspunde de întocmirea tuturor raporturilor lunare, trimestriale, anuale aferente activității de resurse umane solicitate prin acte normative;

c) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în domeniul resurselor umane;

d) verifică statele de plată pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

e) răspunde de respectarea strictă a statutului de funcții și a organigramei aprobate pentru aparatul de specialitate al Consiliului județean și unitățile subordonate lui;

f) colaborează permanent cu ANFP;

g) colaborează împreună cu celelalte compartimente la întocmirea Regulamentului de organizare și functionare a compartimentelor de specialitate ale aparatului de specialitate;

h) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale, privind salarizarea aparatului de specialitate și colaboratorilor;

i) coordonează activitatea de întocmire și actualizare anuală a fișelor posturilor;

j) coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcțiile publice și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual;

k) urmărește întocmirea tuturor raportărilor referitor la numărul de personal și salarii către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială;

l) coordonează activitatea de recrutare, de angajare, de distribuire, transferare, detașare sau încetarea a contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate;

m) coordonează activitatea de întocmire, completare și transmiterea către instituțiile publice interesate a registrului de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual conform prevederilor legale;

n) acordă consiliere unităților subordonate Consiliului județean și consiliilor locale la solicitare acestora, conform prevederilor legale;

o) gestionează aplicarea O.U.G. nr.189/2008

p) participă, când este desemnat de conducerea instituției, în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;

q) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

r) îndeplinește și alte atribuțiuni și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de consiliul județean și conducerea direcției.

(2) Atribuțiile Biroului resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice sunt următoarele:

a) acordă asistență de specialitate autorităților locale din județul Teleorman în domeniul resurselor umane și al monitorizării funcțiilor publice, precum și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Teleorman;

b) întocmește organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman, verifică organigramele pentru instituțiile aflate în subordinea autorității publice județene și întocmește proiectele de hotărâri, precum și rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri pentru aprobarea acestora de către Consiliul Județean Teleorman, cu excepția celor pentru care există în organigramă serviciu de specialitate;

c) întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Județean Teleorman, rapoartele și proiectele de hotărâri pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților subordonate, cu excepția celor pentru care există organigramă serviciu de specialitate;

d) întocmește rapoartele și proiectele de hotărâre pentru numirea și eliberarea din funcții a conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea Consiliul Județean Teleorman;

e) gestionează activitatea de întocmire a fișei postului și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

f) coordonează și monitorizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici;

g) calculează salariile de bază individuale ale salariaților din cadrul Consiliul Județean Teleorman cu respectarea prevederilor legale, reactualizează salariile de bază ale salariaților din cadrul Consiliul Județean Teleorman ca urmare a creșterilor salariale acordate prin acte normative și a modificărilor acestora în urma acordării de grade și promovări în funcții;

h) întocmește statul de funcții centralizat pe funcții și grade profesionale, statul de funcții nominal pentru salariații din aparatul de specialitate al Consiliul Județean Teleorman și face reactualizarea acestuia ori de câte ori intervin modificări în structura personalului;

i) întocmește situațiile: date informative privind numărul de personal (pe funcții, clase și grade) și date informative privind fondul de salarii;

j) calculează și reactualizează cheltuielile cu salariile pentru personalul din cadrul Consiliul Județean Teleorman, ori de câte ori este nevoie, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

k) întocmește documentațiile pentru promovarea în grade și clase profesionale, referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea acestora;

l) întocmește referatele și proiectele de dispoziție pentru numirea, eliberarea și suspendarea din funcții publice de conducere și de execuție potrivit Legii nr. 188/1999 republicată, modificată și completată;

m) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici și face demersurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

n) ține evidența documentațiilor privind concursurile organizate pentru ocuparea posturilor cu respectarea metodologiei prevăzute de lege respectiv:

- referate și dispoziții pentru constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor
- anunțuri publicitare privind concursurile organizate
- probe de concurs și rezultatele stabilite de către comisiile de concurs cu semnăturile acestora, testele grilă, probele scrise, punctajele stabilite pentru fiecare probă
- actele solicitate la înscrierea la concurs potrivit legislației în vigoare
- răspunsurile la contestații
- Procese verbale și rapoartele comisiilor de concurs
- tematica și bibliografia concursurilor.

o) întocmește și ține evidența programului de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și întocmește proiectul de dispoziție pentru aprobarea acestuia;

p) întocmește programul anual privind acordarea concediului de odihnă și urmărește efectuarea concediului de odihnă conform programării;

q) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările survenite în evidența funcțiilor publice vacante în termen de 10 zile de la data aprobării acestora;

r) răspunde și verifică actele justificative ale salariaților pentru deducerile personale, stabilește deducerile personale pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

s) întocmește contracte individuale de muncă, pentru persoanele care se încadrează în muncă potrivit Codului Muncii;

t) întocmește și ține evidența privind încadrarea funcționarilor publici din cadrul Consiliului județean pe funcții și grade în vederea promovării acestora;

u) ține evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare;

v) completează nota de transfer și nota de lichidare;

w) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman și actualizează înscrierile efectuate în dosarele profesionale în conformitate cu legislația în vigoare;

x) păstrează în condiții de siguranță și răspunde de documentele care evidențiază cariera funcționarilor publici, cuprinse în dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparat;

y) răspunde de realitatea datelor înscrise în dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparat și respectă prevederile legale în legătură cu accesul la dosarul profesional și registrul de evidență;

z) întocmește, completează și răspunde de dosarele de personal, ține evidența acestora, pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă;

aa) calculează vechimea în muncă a salariaților Consiliului Județean Teleorman, ține evidența sporului de vechime pentru stabilirea gradațiilor precum

și modificările acestuia prin trecerea de la o tranșă de vechime la alta, calculează și ține evidența vechimii în funcții publice, răspunde de veridicitatea calculelor;

bb) centralizează și comunică Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean;

cc) asigură condițiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, implementarea procedurilor disciplinare și transmite periodic, conform Ordinului 4500/2008, în formate standard de raportare și centralizare datele și informațiile relevante precum și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Consiliului județean;

dd) întocmește, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și supune spre aprobare consiliului județean Planul de ocupare a funcțiilor publice;

ee) verifică prezența consilierilor în vederea întocmirii statului cu indemnizația acestora;

ff) verifică și răspunde de ordinele de plată privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente (CAS, impozit, CASS, pensie suplimentară, șomaj, rate, etc.);

gg) întocmește și răspunde de declarația privind impozitul pe salarii pentru întreaga instituție;

hh) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

ii) calculează, verifică și răspunde de calculul concediilor medicale;

jj) verifică fișele de pontaj cu concediile de odihnă, concediile medicale, ore suplimentare, etc.;

kk) întocmește situația privind concediile medicale de la unitate și a concediilor medicale din CASS;

ll) verifică centralizatorul de salarii cu situația plăților efectuate în lună și a concediilor medicale;

mm) întocmește și eliberează adeverințe pentru salariați;

nn) completează registrul de evidență a salariaților și asigură înregistrarea în registru a contractelor pentru personalul contractual.

3.3. Compartimentul gestiune, protocol, administrativ

Art.14. Compartimentul gestiune, protocol, administrativ se subordonează directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

a) întocmește situația de plată privind depășirea cheltuielilor la telefoanele mobile pentru consilierii județeni și salariați, urmărește recuperarea nominală a acestora;

b) asigură evidența și urmărește consumul de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele auto din dotare și răspunde de întreținerea și buna funcționare a acestora;

c) ține evidența zilnică a foilor de parcurs urmărind km/bord;

- d) efectuează calculul de carburanți și lubrifianți auto, urmărind încadrarea în consumul specific normat;
- e) eliberează foile de parcurs pentru șoferi, calculează foile de parcurs ale acestora, ține evidența orelor suplimentare efectuate;
- f) ia măsuri pentru încheierea asigurărilor auto prin efectul legii și CASCO pentru autoturismele din dotarea Consiliului Județean Teleorman;
- g) ia măsuri pentru efectuarea reviziilor reparațiilor pentru autoturismele din dotarea consiliului județean;
- h) răspunde de activitatea de aprovizionare a bunurilor de natura obiectelor de inventar cu respectarea legislației în vigoare, privind achizițiile publice;
- i) asigură și răspunde de desfășurarea (împreună cu compartimentul financiar – contabilitate) inventarierii a tuturor bunurilor din patrimoniul Consiliului Județean Teleorman;
- j) ține legătura cu Serviciul financiar-contabilitate, buget pentru înregistrarea intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale, în vederea întocmirii balanței materiale;
- k) întocmește notele de recepție pentru verificarea mărfurilor la primirea în gestiune, bonuri de consum, fișe de magazie, pe feluri de bunuri existente și valori;
- l) întocmește fișele de magazie la Consiliul Județean Teleorman;
- m) ține evidența strictă a materialelor existente în magazia consiliului județean, evidența stocurilor, prezentând lunar o situație a acestora;
- n) asigură buna întreținere și funcționare a aparatelor de microclimatizare și a mijloacele P.S.I.;
- o) prezintă serviciului financiar – contabilitate notele de recepție la facturi, deconturi, etc.

4. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Art.15. (1) Direcția Dezvoltare Locală este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct și este coordonată, îndrumată și sprijinită de unul dintre vicepreședinții Consiliului Județean Teleorman.

(2) Directorul executiv al Direcției Dezvoltare Locală îndeplinește următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea Direcției Dezvoltare Locală;
- b. urmărește desfășurarea, în condițiile legii, a achizițiilor publice de produse, servicii, lucrări;
- c. verifică dacă au fost obținute autorizațiile, avizele și aprobările obiectivelor în vederea desfășurării achizițiilor publice;
- d. verifică întocmirea dosarului achiziției publice;
- e. coordonează activitatea privind promovarea investițiilor de lucrări tehnico-edilitare;
- f. urmărește activitatea de administrare a domeniului public și privat al județului;
- g. participă la întocmirea programului de investiții al Consiliului județean și urmărește realizarea lui;

- h. participa la receptia lucrarilor de investitii;
- i. urmareste incheierea contractelor pentru utilizarea si inchirierea unor suprafete din zona drumurilor judetene;
- j. coordoneaza activitatea de concesiune, vanzare sau inchiriere a bunurilor din domeniul public sau privat al judetului;
- k. urmareste permanent respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii calitatii prevazute in documentatiile tehnice, contracte si normele tehnice;
- l. urmareste respectarea prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
- m. urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si verifica intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- n. urmareste intocmirea si realizarea programelor anuale si lunare privind intretinerea si repararea drumurilor judetene si a podurilor situate pe acestea
- o. urmareste activitatea serviciului de transport public judetean
- p. indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea Consiliului judetean;

(3) Directorul executiv adjunct al Directiei Dezvoltare Locala îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordoneaza activitatea Serviciului achiziții publice, drumuri și poduri, serviciului utilitati publice
- b) participa la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice in colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrari si de servicii care urmeaza a fi atribuite;
- c) colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu si centralizeaza propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii si lucrari in vederea realizarii proiectului de program de achizitii;
- d) indruma activitatea de initiere, desfasurare si finalizare a achizițiilor publice ale Consiliului Judetean Teleorman
- e) urmareste intocmirea documentatiilor de atribuire a achizițiilor publice
- f) asigura intocmirea documentatiei de atribuire pentru achizițiile publice de produse, servicii si lucrari, in colaborare cu specialistii din celelalte compartimente;
- g) transmite spre publicare in SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- h) transmite in SEAP documentatiile de atribuire in vederea evaluarii de catre ANRMAP
- i) raspunde de intocmirea dosarului achizitiei publice
- j) notifica catre ANRMAP contractele de achizitie publica
- k) notifica in SEAP achizițiile directe
- l) asigura monitorizarea atribuirii contractelor de achizitie publica;

- m) urmareste incheierea in conditiile legii a contractelor de achizitie publica
- n) indruma activitatea de concesiune, vanzare sau inchiriere a bunurilor din domeniul public sau privat al judetului
- o) urmareste activitatea de administrare a domeniului public si privat al judetului;
- p) participa la intocmirea programului de investitii al Consiliului judetean si urmareste realizarea lui;
- q) urmareste incheierea contractelor pentru utilizarea si inchirierea unor suprafete din zona drumurilor judetene;
- r) urmareste permanent respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii calitatii prevazute in documentatiile tehnice, contracte si normele tehnice;
- s) urmareste respectarea prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
- t) participa la receptia lucrarilor de investitii;
- u) urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si verifica intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- v) urmareste intocmirea si realizarea programelor anuale si lunare privind intretinerea si repararea drumurilor judetene si a podurilor situate pe acestea
- w) urmareste activitatea serviciului de transport public judetean
- x) indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea directiei si a Consiliului judetean;
- y) îndeplinește atribuțiile directorului executiv, în lipsa justificată a acestuia

4.1. Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri

Art.16. (1) Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri se subordonează directorului executiv adjunct și este condus de un sef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea Serviciului Achiziții Publice ,Drumuri și Poduri;
- b) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;
- c) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu și centralizează propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări în vederea realizării proiectului de program de achiziții;
- d) urmărește întocmirea documentației de atribuire pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente;
- e) îndrumă organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie;

f) urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;

g) răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

h) asigură atribuirea achizițiilor directe la nivelul Consiliului Județean Teleorman conform legii prin persoanele împuternicite;

i) verifică execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor publice de drumuri și poduri din programul propriu;

j) analizează documentațiile tehnico-economice avizate cu aprobările legale în vigoare, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice;

k) participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru licitațiile de proiectare și execuție lucrări de drumuri și poduri județene;

l) verifică dacă au fost obținute autorizațiile, avizele și aprobările obiectivelor în vederea desfășurării licitațiilor;

m) participă la ședințele Consiliului Tehnico-Economic pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții drumuri și poduri județene noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Teleorman sau a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;

n) verifică realizarea lucrărilor publice de drumuri și poduri județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;

o) interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;

p) efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și întocmește împreună cu proiectanții, constructorii și organele Inspectoratului Județean în Construcții Teleorman procese verbale de faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.;

q) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

r) verifică execuția din punct de vedere tehnic, admitând la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

s) verifică antemăsurătorile întocmite pentru execuția lucrărilor de întreținere în vederea emiterii ordinului de începere;

t) ține evidența lucrărilor de întreținere executate;

u) verifică întocmirea cărților tehnice ale construcțiilor;

v) participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;

w) verifică întocmirea și realizarea Subprogramului reabilitare/modernizare a drumurilor publice clasificate și încadrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ca drumuri județene, drumuri de interes local, respectiv drumuri comunale și/sau drumuri publice din interiorul localităților, conform Ordonanței de Urgență nr.28/2013;

x) verifică întocmirea și realizarea Subprogramului realizare /modernizare/ reabilitare de poduri, podete sau punți pietonale, conform Ordonanței de Urgență nr. 28/2013;

y) efectuează controale privind respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, să constate contravențiile săvârșite și să aplice sancțiunile reglementate;

z) verifică întocmirea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

aa) verifică pozițiile kilometrice din acordurile și autorizațiile pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene, propuse de executantul cu atribuții în acest sens, să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

bb) verifică încheierea contractelor pentru utilizarea și închirierea unor suprafețe din zona drumurilor județene;

cc) urmărește, verifică, recepționează documentațiile necesare obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

dd) rezolvă sesizările din domeniul de activitate;

ee) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

ff) îndeplinește și alte sarcini date de superiorii ierarhici.

4.1.1. Compartimentul achiziții publice

(2) Compartimentul achiziții publice face parte din Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri, se subordonează sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice în colaborare cu toate compartimentele aparatului propriu de specialitate, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii care urmează a fi atribuite;

b) participă în unități de implementare ca expert achiziții publice;

c) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din aparatul propriu și centralizează propunerile cu privire la achizițiile de produse, servicii și lucrări în vederea realizării proiectului de program de achiziții;

d) participă în colective de întocmire a documentației de atribuire pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, în colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente;

e) asigură organizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale în materie;

f) transmite spre publicare în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractelor de achiziție publică;

g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;

h) urmărește finalizarea achiziției publice prin încheierea contractelor respective;

i) păstrează în condiții de securitate plicurile conținând ofertele pentru achizițiile publice repartizate;

j) răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;

k) asigură atribuirea achizițiilor directe la nivelul Consiliului Județean Teleorman conform legii prin persoanele împuternicite;

l) asigură întocmirea dosarului achiziției publice și păstrarea acestuia până la predarea lui la arhiva institutiei;

m) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

n) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului.

4.1.2. Compartimentul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene

(3) Compartimentul lucrări de întreținere și investiții pe drumurile județene face parte din Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri, se subordonează șefului de serviciu are următoarele atribuții:

a) urmărește realizarea lucrărilor de investiții pe drumurile județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;

b) urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;

c) admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantități;

d) participă la ședințele Consiliului Tehnico-Economic pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții drumuri și poduri județene noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Teleorman sau a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;

e) întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;

f) participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu, asigură secretariatul comisiei de recepție și întocmește actele de recepție;

g) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

h) participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;

i) efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;

j) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

k) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului.

4.1.3. Compartimentul administrare drumuri județene

(4) Compartimentul administrare drumuri județene face parte din Serviciul achiziții publice, drumuri și poduri, se subordonează sefului de serviciu și are următoarele atribuții:

a) participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru achizițiile serviciilor de proiectare și execuția lucrărilor de drumuri județene;

b) participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;

c) analizează documentațiile tehnico-economice avizate cu aprobările legale în vigoare, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice;

d) interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic;

e) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite privind calitatea în construcții;

f) urmărește execuția din punct de vedere tehnic, admitând la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;

g) efectuează verificările prevăzute în normele tehnice și întocmește împreună cu constructorii și dirigintele de șantier procese verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.;

h) urmărește activitatea privind expertizarea tehnică a drumurilor județene;

i) urmărește comportarea și starea de viabilitate a drumurilor județene;

j) asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;

k) asigură obținerea autorizației de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;

l) participă la recepția lucrărilor publice de drumuri județene din programul propriu;

m) verifică, recepționează documentațiile de cadastru imobiliar-edilitar și întocmește decontul justificativ pentru fundamentarea necesarului de alocații bugetare în vederea aplicării legii cadastrului și a publicității imobiliare conform prevederilor legale;

n) urmărește, verifică, recepționează documentațiile necesare obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale;

o) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

p) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului

4.2. Serviciul utilități publice

Art.17. (1) Serviciul utilități publice se subordonează directorului executiv adjunct și este condus de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Serviciului Utilități Publice;

b) urmărește, verifică, recepționează documentațiile necesare obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform Hotărârii Guvernului 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;

c) verifică, recepționează documentațiile de cadastru imobiliar-edilitar și întocmește decontul justificativ pentru fundamentarea necesarului de alocații bugetare în vederea aplicării Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește, urmărește, verifică realizarea Programului național de dezvoltare locală, conform Ordonanței de Urgență nr. 28/2013;

e) propune și întocmește documentația de solicitare la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a necesarului de fonduri de la bugetul de stat, în completarea sumelor de la bugetul local, pentru decontarea lucrărilor/serviciilor și a altor cheltuieli executate în luna precedentă, pentru obiectivele de investiții cuprinse în Programul național de dezvoltare locală;

f) urmărește ca solicitările unităților administrativ-teritoriale cuprinse în Programul național de dezvoltare locală privind necesarul de fonduri de la bugetul de stat, în completarea sumelor de la bugetul local, pentru decontarea lucrărilor executate în luna precedentă, însoțite de documentele legale, să fie transmise consiliului județean;

g) propune spre avizare președintelui consiliului județean, centralizatoarele situațiilor de lucrări întocmite în baza situațiilor de lucrări verificate și asumate de executant, diriginte de șantier și beneficiar în vederea înaintării la minister pentru obiectivele cuprinse în Program;

h) coordonează activitatea privind expertizarea construcțiilor în vederea reducerii riscului seismic, conform Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) coordonează activitatea privind implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente acestora;

j) participă la recepția lucrărilor de investiții privind serviciile comunitare de utilități publice;

k) participă la întocmirea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru licitațiile de proiectare și execuție lucrări privind serviciile comunitare de utilități publice;

l) urmărește serviciile comunitare de utilități publice ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, prestații canalizare, gaze);

m) urmărește activitatea de administrare a domeniului public și privat al județului;

n) verifică întocmirea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

o) verifică încheierea contractelor pentru utilizarea și închirierea unor suprafețe din zona drumurilor județene;

p) verifică pozițiile kilometrice din acordurile și autorizațiile pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene propuse de executantul cu atribuții în acest sens, să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

q) asigură întocmirea și aprobarea programului de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și actualizarea acestuia;

r) asigură introducerea programului de transport județean de persoane prin curse regulate în sistemul electronic;

s) verifică documentația depusă de operatorul de transport în vederea obținerii licenței de traseu pentru serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

t) verifică documentele depuse de solicitant în vederea acordării autorizației de transport; verifică documentația în vederea solicitării de modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizației de transport;

u) verifică raportul de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;

v) asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;

w) verifică și controlează periodic modul de realizare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate/regulate speciale împreună cu Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman;

x) controlează documentațiile în vederea eliberării autorizațiilor speciale de transport pentru vehiculele rutiere care circulă pe drumurile județene cu depășiri ale limitelor de greutate și gabarit;

y) efectuează controale privind respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, să constate contravențiile săvârșite și să aplice sancțiunile reglementate, împreună cu Inspectoratul de Poliție al Județului Teleorman, conform „Regulamentului privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute de Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor,

republicată, cu modificările și completările ulterioare și exercitarea controlului, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor de împuterniciții Consiliului Județean Teleorman”;

z) rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

aa) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

bb) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean.

4.2.1 Compartimentul autorizare transport public local

(2) Compartimentul autorizare transport public local face parte din Serviciul utilității publice, este coordonat de seful de serviciu și are următoarele atribuții principale:

a) verifică documentația depusă de operatorul de transport rutier în vederea eliberării licenței de traseu pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;

b) întocmește dispoziția de acordare/retragere a licenței de traseu pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;

c) evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport; verifică documentația depusă de către operatorii de transport deținători ai unei licențe de transport care doresc să efectueze și alte servicii de transport public local cu autovehicule, cu excepția celui efectuat cu autobuze, în vederea obținerii unei autorizații de transport;

d) verifică și controlează periodic modul de realizare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate/regulate speciale;

e) verifică documentația depusă de către persoane fizice și juridice în vederea autorizării transportului pentru efectuarea acestuia cu vehicule rutiere, cu depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise, pe drumurile județene din județul Teleorman;

f) întocmește autorizația specială de transport AST pentru drumul județean pe care se efectuează transportul cu vehicule rutiere, cu depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise;

g) efectuează controale pentru respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute de legislația în vigoare, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiuni;

h) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

i) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului.

4.2.2. Compartimentul transporturi județene

(3) Compartimentul transporturi județene face parte din Serviciul utilități publice, este coordonat de seful de serviciu și are următoarele atribuții:

a) întocmește programul de transport județean de persoane prin curse regulate, actualizarea acestuia, precum și introducerea în sistemul electronic a programului respectiv;

b) asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public de persoane prin servicii regulate desfășurate între localitățile județului;

c) coordonează și cooperează cu consiliile locale cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public local de persoane la nivelul localităților;

d) verifică și controlează periodic modul de realizare al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate/regulate speciale;

e) verifică documentația depusă de către persoane fizice și juridice în vederea autorizării transportului pentru efectuarea acestuia cu vehicule rutiere, cu depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise, pe drumurile județene din județul Teleorman;

f) întocmește autorizația specială de transport AST pentru drumul județean pe care se efectuează transportul cu vehicule rutiere, cu depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise;

g) efectuează controale pentru respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice județene a vehiculelor rutiere cu greutate și/sau dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute de legislația în vigoare, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiuni;

h) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

i) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului

4.2.3. Compartimentul structuri asociative

(4) Compartimentul structuri asociative face parte din Serviciul utilități publice, este coordonat de seful de serviciu și are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și a celorlalte structuri la care este asociat județul Teleorman;

b) întocmește proiecte de hotărâri cu privire la aprobarea contribuției, sub formă de cotizație, a județului Teleorman prin Consiliul Județean Teleorman, la structurile unde figurează ca membru asociat sau membru fondator;

c) gestionează documentele care privesc activitatea structurilor la care Județul Teleorman este membru fondator sau membru asociat;

d) asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de închiriere, concesionare și comodat pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al județului, încheiate cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară și cu celelalte structuri la care este asociat județul Teleorman;

e) asigură inspectarea spațiilor proprietate publică și privată a județului, folosite ca sedii sociale de către structurile asociative;

f) urmărește realizarea obiectivelor de investiții din județ derulate prin programe cu finanțare de la bugetul de stat, conform prevederilor legale;

g) asigură secretariatul la ședințele Consiliului Tehnico-Economic pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și /sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Teleorman sau a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;

h) verifică documentația și propune eliberarea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

i) urmărește derularea contractelor privind utilizarea zonei drumurilor și întocmește procesul-verbal de predare/primire;

l) urmărește pe parcursul derulării contractului ca lucrările executate să corespundă planului de situație prezentat la emiterea acordului sau autorizației pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

m) verifică pozițiile kilometrice trecute în cerere și în documentațiile prezentate pentru eliberarea acordurilor și a autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

n) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

o) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului.

4.2.4. Compartimentul monitorizare servicii publice

(5) Compartimentul monitorizare servicii publice face parte din Serviciul utilități publice, este coordonat de seful de serviciu și are următoarele atribuții:

a) verifică, recepționează documentațiile de cadastru imobiliar-edilitar și întocmește decontul justificativ pentru fundamentarea necesarului de alocații bugetare în vederea aplicării prevederilor legale;

b) urmărește, verifică, recepționează documentațiile necesare obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor legale;

c) asigură completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;

d) asigură asistență tehnică consiliilor locale din județ, pentru completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public al localităților;

e) asigura încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de închiriere, concesionare și comodat pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al județului;

f) asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul privat al județului;

g) are în evidență spațiile proprietate publică și privată a județului sau aflate în administrare;

h) are în evidență cărțile funciare pentru imobilele aflate în proprietatea publică și privată a județului;

i) face propuneri de dare în folosință gratuită, pe termen nelimitat a unor imobile din patrimoniul județului, conform legii;

j) urmărește activitatea privind expertizarea construcțiilor în vederea reducerii riscului seismic, conform prevederilor legale;

k) urmărește activitățile de gospodărire comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, prestații canalizare, gaze) pentru consumatorii urbani și industriali;

l) actualizează permanent fișele de comună pentru unitățile administrativ-teritoriale din mediul urban din județ;

m) monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

n) verifică amplasarea imobilelor față de axul drumului județean în vederea însușirii procesului verbal de vecinătate pentru întocmirea cărții funciare;

o) verifică documentația și propune eliberarea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

p) urmărește derularea contractelor privind utilizarea zonei drumurilor și întocmește procesul-verbal de predare/primire;

r) urmărește pe parcursul derulării contractului ca lucrările executate să corespundă planului de situație prezentat la emiterea acordului sau autorizației pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;

s) verifică pozițiile kilometrice trecute în cerere și în documentațiile prezentate pentru eliberarea acordurilor și a autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

ș) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

t) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice compartimentului.

5. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.18. (1) Consiliul Județean Teleorman are atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al autorizării executării lucrărilor de construcții și al asigurării respectării disciplinei în construcții și urbanism.

(2) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată, cu Normele metodologice aferente, precum și Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată, constituie cadrul legislativ specific în care se desfășoară activitățile Direcției urbanism și amenajarea teritoriului.

(3) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de arhitectul șef al județului care îndeplinește următoarele atribuții:

a) reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului care aduce la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate organizate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

b) coordonează serviciul și compartimentele din componența Direcției urbanism și amenajarea teritoriului

c) emite avize pentru emiterea certificatelor de urbanism, respectiv pentru emiterea autorizațiilor de construire de către primari;

d) emite aviz în vederea autorizării lucrărilor de construcții din competența primarilor de comune care se execută la construcțiile reprezentând monumente istorice;

e) semnează alături de președintele consiliului județean și de secretarul județului actele de informare (certIFICATE de urbanism) și actele de autoritate (autorizații de construire) răspunzând pentru temeiul tehnic ale acestora;

f) în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, are atribuții de control în unitățile teritorial-administrative de pe raza județului, atât cu privire la respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului, cât și la autorizarea lucrărilor de construcții;

g) asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman;

h) aplică sancțiunile contravenționale urmare încheierii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate de Corpul de Control al Președintelui Consiliului Județean Teleorman în urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea construcțiilor;

i) în cooperare cu asociațiile profesionale în domeniul organizează cursuri de instruire și perfecționare cu personalul de specialitate din cadrul primăriilor comunale;

j) membru în Comisia Zonală a Monumentelor Istorice;

k) membru în Comisia Zonală a Monumentelor de For Public;

l) îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;

m) cooperează cu factorii implicați în procesul elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

n) propune pe baza necesităților stabilite fundamentat, promovarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul unităților teritorial-administrative;

o) organizează și asigură activitatea de relații cu publicul în mod operativ și eficient, în scopul economisirii timpului celor interesați, a efectuării unor servicii de calitate în spiritul respectului pentru cetățean;

p) asigură informarea generală a publicului în problematica specifică la avizierul destinat acestui scop;

q) pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare acestora în cazurile concret prezentate;

r) asigură o legătură continuă în ceea ce privește informarea, îndrumarea și controlul, cu factorii cu răspundere în activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului și construire din localitățile județului;

s) asigură în localități controlul respectării și aplicării prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a dispozițiilor legale privind protecția mediului construit;

t) organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire emise de Consiliul Județean Teleorman; propune măsuri pentru sistarea lucrărilor de construire, după caz, de dezafectare a acestora în cazul constatării nerespectării legalității;

u) asigură rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor și scrisorilor în condițiile legii și a competențelor acordate prin anchete cu caracter administrativ;

v) îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean.

5.1. Compartimentul urbanism

Art.19. Compartimentul urbanism se subordonează arhitectului șef și are următoarele atribuții:

a) verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism;

b) întocmirea certificatelor de urbanism și a listelor cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor, precum și a prelungirii acestora;

c) verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism”;

d) întocmirea avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism” în vederea emiterii;

e) completarea și ținerea evidențelor la zi în registrele de activitate specifice;

f) elaborarea temelor-program pentru documentațiile de urbanism (planuri urbanistice generale, planuri urbanistice zonale) împreună cu elaboratorii, după caz;

g) promovarea unui sistem unitar de indici și indicatori pentru prezentarea sintetică a existentului în vederea elaborării politicilor urbane de dezvoltare și gestionarea localităților;

h) coordonează actualizarea P.U.G.-urilor și a elaborării regulamentelor locale de urbanism în condițiile stabilite de H.G.R. nr.525/1996, republicată, a Ordinului nr.839/2009, modificat și completat și pe baza legislației în vigoare prin atribuțiunile ce îi revin Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;

i) organizarea informării și consultării populației în modalitățile specificate prin actele normative;

j) asigură activitatea de relații cu publicul:

- îndrumarea și informarea proiectanților, a cetățenilor și a tuturor celor interesați în obținerea unui certificat de urbanism;
- punerea la dispoziția solicitanților contra cost conform tarifelor aprobate de C.J. Teleorman, de copii xerox după documentele aflate în arhivă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- verificarea prealabilă a documentelor – verificare formală.

k) colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului în probleme legate de protecția mediului;

l) colaborarea cu organismele județene interesate în activitatea de urbanism;

m) asigurarea asistenței tehnice pentru primăriile din județ în domeniul de activitate, la solicitarea acestora;

n) propune prin certificatul de urbanism elaborarea de planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru obiectivele de construcții, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

o) asigurarea activității de gestiune a localităților;

p) semnalarea cazurilor de contravenții sau infracțiuni Compartimentului Disciplina în Construcții în vederea intervenției;

q) întocmirea rapoartelor de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);

r) colaborarea cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității documentelor emise (certIFICATE de urbanism, avize, etc.);

s) organizarea lucrărilor de analiză și avizare ale Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism a județului Teleorman;

t) întocmește referate pentru lucrările de urbanism prezentate în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism a județului Teleorman, după caz;

u) organizarea și asigurarea activității de arhivare a documentațiilor de urbanism.

5.2. Compartimentul amenajarea teritoriului

Art.20. Compartimentul amenajarea teritoriului se subordonează arhitectului șef și are următoarele atribuții:

a) elaborarea temelor-program pentru documentațiile de amenajarea teritoriului (plan de amenajare a teritoriului zonal, plan de amenajare a teritoriului județean, plan de amenajare a teritoriului interorășenesc, plan de amenajare a teritoriului intercomunal);

b) colaborarea cu elaboratorii planului de amenajare a teritoriului național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;

c) propune elaborarea de studii specifice sau actualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale; întocmește temele-program;

d) completarea bazei de date a amenajării teritoriului județului;

e) colaborarea cu organismele interesate în activitatea de amenajarea teritoriului;

f) colaborează cu responsabilii în probleme specifice la nivelul localităților județului;

g) participa la Comisia zonala a monumentelor istorice;

h) colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului în probleme legate de protecția mediului și organizează acțiuni comune cu aceasta;

i) întocmirea rapoartelor de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);

j) prezintă și susține documentațiile specifice în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism a județului Teleorman;

k) colaborarea cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității documentelor emise ;

l) organizarea și asigurarea activității de arhivare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

5.3. Compartimentul control intern/managerial

Art.21. Compartimentul control intern/managerial se subordonează arhitectului șef și are următoarele atribuții:

a) participarea la activități, programe și proiecte legate de integrarea europeană și dezvoltarea instituțională;

b) asigură sprijin pentru politicile de reformă în administrația publică locală și în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activitatilor vizând accelerarea reformei administrației publice locale, precum și implementarea legislației armonizate cu acquisul comunitar;

c) responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să modernizeze administrația publică locală cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului, în vederea realizării scopului principal al postului ;

d) analizarea și elaborarea documentelor legate de problematica reformei în domeniul administrației publice locale și integrării europene;

e) elaborează rapoarte asupra activităților-cheie în domeniul reformei administrației;

f) formularea de propuneri cu privire la proceduri, funcționarea compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Teleorman și la îmbunătățirea practicilor manageriale și a actului administrativ;

g) elaborează analize și rapoarte privind activitățile legate de reforma administrației publice și integrarea europeană;

h) identifică ariile care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;

i) revizuieste și propune recomandări în colaborare cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Teleorman, pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;

j) elaborează metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrare europeană;

k) propune strategii de comunicare și management la nivel intrainstituțional și interinstituțional pentru îmbunătățirea practicilor curente și asigură cadrul de implementare și monitorizare a acestora;

l) participă la elaborarea proiectelor de regulamente de organizare și funcționare și a altor regulamente interne;

m) elaborează analize, evaluează și formulează propuneri privind definirea și îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice;

n) participă la elaborarea proiectelor de acte normative;

o) participă la colective de lucru în instituție sau oriunde se solicită de către conducerea Consiliului Județean Teleorman;

p) urmărește derularea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare;

q) participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Teleorman, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilitati, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activitati, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Consiliului Județean Teleorman, personalul și structura acestuia, alte reglementări și conditii specifice;

r) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor;

s) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale instituțiilor subordonate Consiliului județean Teleorman;

t) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Consiliului județean Teleorman și instituțiile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de

control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

u) îndrumă compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

v) prezintă Președintelui Consiliului Județean Teleorman, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Consiliului Județean Teleorman, cât și la nivelul instituțiilor subordonate, în conformitate cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

w) identifică riscurile inerente activităților și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

x) monitorizează activitățile (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

y) asigură aplicarea și menținerea prevederilor stabilite în documentația Sistemului de Management al Calității pentru toate procesele și activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

z) elaborează și revizuieste, de câte ori este necesar Manualul Calității, procedurile de sistem și fișele de proces aferente lor;

aa) verifică și participă la elaborarea Procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și a fișelor de proces aferente acestora;

bb) raportează periodic Președintelui despre funcționarea și eficacitatea Sistemului de Management al Calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;

cc) se asigură că politica în domeniul calității este promovată în cadrul Consiliului Județean Teleorman prin conștientizarea cerințelor clienților/cetățenilor;

dd) răspunde de gestionarea Manualului de Management al Calității și a procedurilor asociate, precum și de actualizarea acestora;

ee) ține evidența tuturor documentelor Sistemului de Management al Calității, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;

ff) păstrează evidența și urmărește stadiul implementării pentru acțiunile corective și preventive inițiate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

gg) elaborează programul anual de audit și urmărește desfășurarea acestuia;

hh) planifică și participă la efectuarea instruirilor personalului în domeniul managementului calității;

ii) asigură relația cu părțile externe (organism de certificare, clienți/cetățeni, furnizori) în probleme referitoare la sistemul de management al calității;

jj) raportează conducerii Consiliului Județean Teleorman problemele referitoare la calitate și propune soluții de rezolvare a acestora prin inițiere de acțiuni corective/preventive;

kk) participă în calitate de manager de proiect la derularea și implementarea proiectelor;

ll) participă la elaborarea programelor privind activitatea Consiliului Județean Teleorman.

5.4. Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului

Art.22 (1) Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului se subordonează arhitectului șef și este coordonat de un șef serviciu.

(2) Seful de serviciu al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului se subordonează arhitectului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

- a. înlocuitor de drept al Arhitectului-Șef al Județului;
- b. coordonează Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului;
- c. verifică documentațiile primite în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- d. verifică documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- e. asigură și verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate, introducerea în documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (D.T.A.C.), extras din proiectul tehnic de execuție, a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;
- f. întocmește autorizațiile de construire/desființare și listele cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;
- g. propune „durata executării lucrărilor” în funcție de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor;
- h. completează la zi registrul autorizațiilor de construire/desființare;
- i. asigură afișarea listelor cu autorizațiile aprobate și emise;
- j. verifică respectarea legalității în privința dreptului de semnătură, calității de verificator atestat, conținutul studiilor solicitate;
- k. asigură prelungirea autorizațiilor în condițiile legii;
- l. asigură expedierea autorizațiilor la primăriile interesate și la titulari;
- m. asigură și verifică respectarea prevederilor din normele tehnice de proiectare și execuția construcțiilor și instalațiilor și a legislației cu caracter general;
- n. verifică documentațiile primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Autorizație de construire/desființare”;

o. întocmește avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (prounerii) de „Autorizație de construire/desființare” în vederea emiterii;

p. asigură activitățile aferente regularizării taxelor de autorizare în colaborare – după caz – cu organele financiare; asigură trimiterea înștiințărilor titularilor de autorizație, verifică și stabilește sumele reactualizate datorate, precum și a penalizărilor dacă este cazul; ține evidența în „registru cu regularizare taxe” a sumelor vărsate la buget;

q. asigură banca de date în construcții pentru localitățile județului;

r. colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție;

s. efectuează deplasări în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constatat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism;

t. asigură asistența tehnică primăriilor din județ;

u. asigură urmărirea execuției la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman (de la începerea lucrărilor – trasare și până la recepție, pe tot parcursul execuției);

v. efectuează controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;

w. participă la începerea lucrărilor autorizate de Consiliul Județean Teleorman, la predarea de amplasament în urma înștiințării primite cu cel puțin 5 zile înainte, de la titularul autorizației;

x. participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman ca membru al acesteia;

y. asigură întocmirea programelor de verificare și control în unitățile administrativ-teritoriale ale județului, aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman și participă la controale organizate în baza acestora;

z. întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;

aa. încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;

bb. urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;

cc. întocmește rapoarte periodice cu amenziile propuse spre aplicare și aplicate;

dd. asigură întocmirea de liste periodice cu amenziile aplicate și asigură expedierea lor la organele fiscale competente în vederea încasării lor, eventual și a penalizărilor de întârziere;

ee. întocmește referate de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);

ff. verifică respectarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;

gg. efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);

hh. întocmește referate în urma efectuării anchetelor cu caracter administrativ în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);

ii. organizează expedierea răspunsului la persoanele fizice/juridice care au formulat reclamații sau sesizări;

jj. asigură prezentarea și actualizarea periodică pe site-ul instituției a listelor cu actele de informare și de autoritate emise, a formularelor utilizate în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții și a actelor normative ce reglementează acest domeniu;

kk. colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în vederea efectuării unor controale în comun și cu organele de poliție;

ll. colaborează cu organele primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei în construcții;

mm. colaborează cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității;

nn. colaborează cu Compartimentul amenajarea teritoriului și Compartimentul urbanism;

oo. promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;

pp. asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație;

qq. manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;

rr. pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

ss. rezolvă și alte sarcini primite din partea conducerii consiliului județean și a arhitectului șef.

5.4.1. Compartimentul autorizarea construcțiilor

(3) Compartimentul autorizarea construcțiilor face parte din Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului și are următoarele atribuții:

a) verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;

b) asigurarea și verificarea respectării cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind: avize, acorduri, studii solicitate, introducerea în documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (D.T.A.C.), extras din proiectul tehnic de execuție, a condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;

c) întocmirea autorizațiilor de construire/desființare și a listelor cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;

d) propune „durata executării lucrărilor” în funcție de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor, după caz ;

e) completarea la zi a registrului autorizațiilor de construire/desființare;

- f) asigurarea afișării listelor cu autorizațiile aprobate și emise;
- g) verificarea respectării legalității în privința dreptului de semnătură, calității de verificator atestat, conținutul studiilor solicitate;
- h) asigurarea prelungirii autorizațiilor în condițiile legii;
- i) asigurarea expedierii autorizațiilor la primăriile interesate și la titulari;
- j) verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Autorizație de construire/desființare”;
- k) întocmirea avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „ Autorizație de construire/desființare” în vederea emiterii;
- l) asigurarea activităților aferente regularizării taxelor de autorizare în colaborare – după caz – cu organele financiare; asigurarea trimiterii înștiințărilor titularilor de autorizație, verificarea și stabilirea sumelor reactualizate datorate, precum și a penalizărilor dacă este cazul; ținerea evidenței în „registru cu regularizare taxe” a sumelor vărsate la buget;
- m) asigurarea băncii de date în construcții pentru localitățile județului, pentru care s-au emis autorizații de consiliul județean;
- n) colaborarea cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în privința aplicării normelor tehnice de proiectare și execuție;
- o) efectuarea de deplasări în teren în urma cărora se întocmesc referate privitor la contextul urban constatat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism;
- p) asigurarea asistenței tehnice pentru primăriile din județ în domeniul de activitate, la solicitarea acestora;
- q) asigurarea urmăririi execuției la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;
- r) efectuarea de controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;
- s) întocmirea programelor de verificare și control la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman, aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman și participarea la controale organizate în baza acestora;
- t) întocmirea notelor de constatare în urma controalelor efectuate;
- u) încheierea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționarea limitelor amenzii, înaintarea către persoana îndreptățită conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
- v) urmărirea îndeplinirii măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
- w) întocmirea referatelor de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);
- x) asigurarea prezentării și actualizării periodice pe site-ul instituției a listelor cu actele de informare și de autoritate emise, a formularelor utilizate în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții și a actelor normative ce reglementează acest domeniu;

y) colaborarea cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în vederea efectuării unor controale în comun și cu organele de poliție;

z) colaborarea cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității documentelor emise, precum și a verificării acestora din punct de vedere al oportunității și a conținutului acestora;

aa) organizarea și asigurarea activității de arhivare a autorizațiilor de construire/desființare și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor.

5.4.2. Compartimentul disciplina în construcții

(4) Compartimentul disciplina în construcții face parte din Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului și are următoarele atribuții:

a) întocmirea programelor de verificare și control în unitățile administrativ-teritoriale ale județului și înaintarea acestora în vederea aprobării către Președintele Consiliului Județean Teleorman;

b) efectuarea de controale organizate după programele aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman în unitățile administrativ-teritoriale ale județului în vederea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;

c) completarea la zi a registrelor privind evidența controalelor proprii efectuate și a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate;

d) întocmirea notelor de constatare în urma controalelor efectuate;

e) încheierea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționarea limitelor amenzii, înaintarea către persoana îndreptățită conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;

f) urmărirea îndeplinirii măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;

g) efectuarea de controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);

h) întocmirea referatelor în urma efectuării anchetelor cu caracter administrativ în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);

i) organizarea expedierii răspunsului la persoanele fizice/juridice care au formulat reclamații sau sesizări;

j) întocmirea de rapoarte periodice cu amenzile propuse spre aplicare și aplicate;

k) întocmirea de liste periodice cu amenzile aplicate și expedierea acestora la organele fiscale competente în vederea încasării lor, eventual și a penalizărilor de întârziere, după caz;

l) întocmirea referatelor de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);

m) verificarea respectării Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;

n) colaborarea cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în vederea efectuării unor controale în comun și cu organele de poliție;

o) colaborarea cu organele primăriilor, cu responsabilități în controlul disciplinei în construcții;

p) colaborarea cu compartimentul juridic în vederea respectării legalității în cadrul activităților desfășurate;

q) asigurarea asistenței tehnice pentru primăriile din județ în domeniul de activitate, la solicitarea acestora;

r) organizarea și asigurarea activității de arhivare a documentelor create.

5.4.3. Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului

(5) Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii și de protecția mediului face parte din Serviciul autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții și protecția mediului are următoarele atribuții:

a) asigurarea aplicării reglementărilor legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;

b) asigurarea instruirii și informării salariaților instituției în probleme de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;

c) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

d) elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

e) întocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru Consiliul Județean Teleorman;

f) întocmirea programului de măsuri pentru protecția muncii;

g) întocmirea documentelor legale în vederea desfășurării unei activități normale în domeniul protecției muncii;

h) asigurarea însușirii și respectării de către salariații instituției a instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

i) aducerea la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

j) asigurarea supravegherii medicale și de prim ajutor a angajaților împreună cu medicul de medicina muncii;

k) asigurarea organizării activităților de prevenire și protecție în concordanță cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1452/ 2006;

l) asigură prelucrarea periodică și aplicarea legislației în vigoare și aduce la cunoștința salariaților modificările legislative apărute în domeniu;

m) întocmirea situațiilor și a rapoartelor solicitate de autoritatea de control de la ITM și Garda de Mediu;

n) asigură coordonarea în materie de securitate și sănătate în muncă, pe durata lucrărilor de infrastructură ce vizează drumurile și podurile de interes județean, potrivit prevederilor Legii nr.319/2006 și ale H.G. nr.300/2006;

o) asigură obținerea avizelor de funcționare a instituției din punct de vedere al protecției muncii și mediului;

p) completarea fișelor individuale de protecția muncii și P.S.I.;

q) asigurarea auditării securității și sănătății în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

r) colaborarea cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

s) soluționarea documentelor repartizate pe probleme de protecția mediului și protecția muncii;

t) întocmirea Planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;

u) organizarea și operaționalizarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Consiliului Județean Teleorman conform Legii nr.132/2010;

v) realizarea și implementarea programului de informare și instruire a angajaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

w) întocmirea evidenței cantităților de deșeuri colectate selectiv, conform prevederilor legale.

6. DIRECȚIA COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE

Art.23. (1) Direcția Coordonare Instituții Subordonate din cadrul Consiliului Județean Teleorman este condusă de un director executiv.

(2) Directorul executiv al Direcției Coordonare Instituții Subordonate îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor educative organizate sau la care este partener Consiliul Județean Teleorman;

b) coordonează împreună cu Inspectoratul Școlar Județean elaborarea programelor și proiectelor din învățământ;

c) întocmește lista de proiecte privind domeniul educație;

d) elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate ale direcției;

e) analizează și soluționează diferite cereri, scrisori și reclamații în domeniul coordonat;

f) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean în vederea creării mediului specific necesar desfășurării procesului de învățământ din județul Teleorman;

g) acordă asistență de specialitate în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, școlilor și liceelor care doresc să elaboreze proiecte;

h) propune Consiliului Județean Teleorman, proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente educative, de interes local, național și internațional;

i) participă ca reprezentant al Consiliului Județean în comisiile de specialitate - comisii formate din reprezentanți ai Consiliului Județean, ai Inspectoratului Școlar Județean și ai unităților de învățământ -, constituite conform legii în vederea aprobării proiectelor depuse de unitățile de învățământ;

j) asigură condițiile necesare pentru finanțarea de acțiuni ce au ca scop promovarea sănătății;

k) asigură colaborarea între Consiliul Județean Teleorman și organizațiile nonguvernamentale care desfășoară activități de interes pentru autoritățile administrației publice locale și județene;

l) coordonează realizarea de materiale multimedia pe care le transmite și prezintă Consiliului Județean Teleorman cu diverse ocazii (ședințe, instruirii, întâlniri de lucru, schimburi de experiență etc.);

m) realizează și actualizează permanent pagina de web și alte materiale de prezentare informatizată a administrației publice județene;

n) asigură realizarea și îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Teleorman, a conducerii acestuia și a aparatului său propriu, prin acțiuni specifice și prin colaborare cu mass – media;

o) coordonează realizarea de conferințe, mese rotunde, simpozioane, interviuri ale președintelui cu tematica din domeniile de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;

p) organizează manifestări culturale de interes local, național și internațional;

q) elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor culturale organizate de Consiliul Județean Teleorman;

r) sintetizează programele culturale ale unităților administrativ – teritoriale și a altor instituții de profil în vederea întocmirii programelor și calendarelor culturale ale județului;

s) colaborează cu instituțiile de cultură în elaborarea programelor și proiectelor;

t) elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității prin elaborarea de planuri de acțiune și strategii de modernizare în domeniul cultural;

u) întocmește baza de date despre instituțiile de cultură care poate fi folosită de celelalte direcții ale instituției noastre;

v) participă la proiectele și manifestările culturale din județ și din țară, inițiate de Consiliul Județean Teleorman și instituțiile sale de cultură, implicându-se în realizarea lor; participă la manifestările culturale organizate de unitățile administrativ - teritoriale și alte instituții de pe raza județului;

w) pregătește proiecte de hotărâri pentru dezbateri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind activitatea, modul de organizare, reorganizare, finanțare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

- x) pregătește proiecte de hotărâri pentru dezbateri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente culturale, de interes local național și internațional;
- y) colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Județean Teleorman, pentru rezolvarea problematicii specifice acesteia;
- z) elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor educative, culturale și de tineret organizate de Consiliul Județean Teleorman;
- aa) organizează manifestări culturale și de tineret de interes local, național și internațional;
- bb) urmărește realizarea calendarului evenimentelor educative, culturale și de tineret ale județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lui;
- cc) colaborează în domeniile cultură, educație, tineret, la solicitările administrațiilor publice locale;
- dd) participă la proiectele și manifestările culturale și de tineret din județ și din țară, precum și la manifestările sportive și de tineret organizate de unitățile administrativ - teritoriale și de alte instituții din raza județului;
- ee) pregătește proiecte de hotărâri pentru dezbateri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente sportive de interes local, național și internațional;
- ff) elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor sportive în vederea dezvoltării activității sportive și sportului de performanță în teritoriu;
- gg) pregătește proiecte de hotărâri pentru dezbateri, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la acordarea sprijinului financiar pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor și sportive;
- hh) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean cu Asociațiile Județene pe ramuri sportive, Direcția pentru Sport a județului Teleorman pentru organizarea de competiții sportive;
- ii) coordonează desfășurarea a Programului național "Cornul și Laptele";
- jj) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și firmele câștigătoare, în vederea derulării contractelor de distribuție a produselor lactate și de panificație și asigurarea în bune condiții a acestui program;
- kk) coordonează realizarea managementului asistenței sociale și de sănătate pentru căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia și pentru unitățile sanitare publice al căror management a fost transferat Consiliului Județean;
- ll) controlează modul de utilizare a fondurilor alocate spitalelor și căminelor pentru persoanele vârstnice;
- mm) supune aprobării consiliului județean strategia de dezvoltare a unităților sanitare preluate;
- nn) verifică propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean și întocmește proiectele de acte administrative;
- oo) anual, supune spre aprobare cererile de finanțare ale spitalelor pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;

pp) evaluează și controlează calitatea serviciilor sociale, respectarea planului de îngrijire de către Căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenina.

qq) îndeplinește și alte sarcini date de conducerea consiliului județean.

6.1. Serviciul educație, cultură, relații publice

Art.24.(1) Serviciul educație, cultură, relații publice se subordonează directorului executiv al Direcției Coordonare Instituții Subordonate și este coordonat de un șef serviciu care are ca atribuții următoarele:

a) realizarea de materiale multimedia pe care le transmite și le prezintă Consiliului Județean Teleorman cu diverse ocazii (ședințe, instruirii, întâlniri de lucru, schimburi de experiență etc.);

b) realizează și actualizează permanent pagina de web și alte materiale de prezentare informatizată a administrației publice județene;

c) asigură realizarea și îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Teleorman, a conducerii acestuia și a aparatului său propriu, prin acțiuni specifice și prin colaborare cu mass – media, după cum urmează:

▪ preia și sistematizează informațiile și semnalările din presa scrisă și audio – vizual care se referă la Consiliul Județean Teleorman :

▪ elaborează, redactează și transmite toate informațiile referitoare la activitatea Consiliului Județean Teleorman, care sunt adresate mass-media îndeplinind atribuțiile „Biroului de presă”;

▪ organizează periodic conferințe de presă ale conducerii Consiliului Județean;

▪ asigură publicarea în presă sau prin intermediul audio-vizualului a răspunsurilor, interviurilor și concluziilor;

▪ informează, la cerere, consilierii județeni cu privire la difuzarea prin mass – media a unor aspecte care vizează activitatea Consiliului Județean Teleorman sau a conducerii acestuia;

▪ coordonează cu compartimentele de resort , conferințe, mese rotunde, simpozioane, interviuri ale președintelui cu tematica din domeniile de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;

▪ asigură întocmirea și ținerea la zi a unei bănci de date referitoare la mediatizarea Consiliului Județean Teleorman prin presa scrisă și audio – vizual;

d) organizează manifestări culturale de interes local și județean;

e) elaborează anual Programul activităților, manifestărilor, competițiilor și acțiunilor cultural – sportive și de tineret, religioase, educative și de divertisment-recreere organizate de Consiliul Județean Teleorman;

f) urmărește realizarea calendarului cultural al județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lui;

g) urmărește realizarea programelor de activitate ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Teleorman sub aspect cultural și financiar;

h) coordonează instituțiile de cultură subordonate în elaborarea programelor și proiectelor;

i) elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității prin elaborarea de planuri de acțiune și strategii de modernizare;

j) urmărește întocmirea contractelor de management și realizarea clauzelor prevăzute în contractele, încheiate de Consiliului Județean Teleorman cu instituțiile de cultură;

k) întocmește baza de date despre instituțiile de cultură care poate fi folosită de celelalte direcții ale instituției noastre;

l) acordă asistență de specialitate în domeniile cultură și educație la solicitările administrațiilor publice locale;

m) propune Consiliului Județean Teleorman, proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind activitatea, modul de organizare, reorganizare, finanțare a instituțiilor de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Județean;

n) propune Consiliului Județean Teleorman, proiecte de hotărâri, în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente culturale, de interes local, județean și național;

o) se informează în permanență de modificările survenite în legislația specifică activității;

p) participă la proiectele și manifestările sportive și de tineret din județ organizate în colaborare cu Direcția Județeană de Sport;

q) monitorizează activitățile organizate de structurile culturale din județ;

r) sprijină activitatea sportivă de performanță și susține activitățile din cadrul programelor sportive inițiate de Guvern;

s) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile;

t) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu Direcția pentru Sport a județului Teleorman pentru organizarea de competiții sportive;

u) îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici.

6.1.1. Compartimentul de educație cultură, tineret

(2) Compartimentul de educație cultură, tineret face parte din Serviciul educație, cultură, relații publice și are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al acțiunilor și evenimentelor educative organizate de Consiliul Județean Teleorman;

b) coordonează împreună cu Inspectoratul Școlar Județean elaborarea programelor și proiectelor din învățământ;

c) întocmește lista de proiecte în domeniul educației;

d) elaborează și propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității în învățământ prin elaborarea de planuri de acțiune și strategii de modernizare în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean;

e) acordă asistență de specialitate în învățământ la solicitările administrațiilor publice locale;

- f) se informează în permanență de modificările survenite în legislație privind învățământul;
- g) analizează și soluționează diferite cereri, scrisori și reclamații în domeniul coordonat;
- h) colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean în vederea creării mediului specific necesar desfășurării procesului de învățământ din județul Teleorman;
- i) acordă asistență de specialitate în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, școlilor și liceelor care doresc să elaboreze proiecte;
- j) propune Consiliului Județean Teleorman, proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare, privind finanțarea și organizarea unor evenimente educative, culturale de interes județean și de tineret;
- k) asigură sprijin financiar pentru acțiuni și activități educative și culturale, conform legii;
- l) sprijină activitatea de învățământ din cadrul programelor inițiate de Guvern;
- m) monitorizează programele guvernamentale adresate elevilor și tinerilor aflate în derulare;
- n) asigură realizarea acțiunilor culturale, educative ale județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lor;
- o) monitorizează realizarea programelor de activitate ale instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Teleorman;
- p) asigură colaborarea între Consiliul Județean Teleorman și organizațiile nonguvernamentale care desfășoară activități de tineret și de interes pentru autoritățile administrației publice locale și județene;
- q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 350/2006 – Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.1.2. Compartimentul comunicare, relații publice, organizare evenimente

(3) Compartimentul comunicare, relații publice, organizare evenimente face parte din Serviciul educație, cultură, relații publice, se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea și îmbunătățirea imaginii publice a Consiliului Județean Teleorman, a conducerii acestuia și a aparatului său propriu, prin acțiuni specifice, preia informațiile și semnalările de la compartimentele funcționale ale Consiliului Județean, le sistematizează, însoțite de propunerile impuse de conținut;
- b) propune comunicate de presă privitoare la activitatea Consiliului Județean Teleorman care sunt destinate mass-media;
- c) informează, la cerere, consilierii județeni sau autoritatea publică județeană cu privire la difuzarea prin mass-media a unor aspecte care vizează activitatea Consiliului Județean Teleorman sau a conducerii acestuia;
- d) asigură difuzarea către reprezentanții presei scrise și audio-vizualului a mapelor de presă care vizează evenimentele organizate desfășurate de către Consiliul Județean Teleorman;

e) asigură buna desfășurare a consfăturilor, a meselor rotunde, a simpoziunilor și a interviurilor președintelui, ce au ca tematică domeniile de activitate ale Consiliului Județean Teleorman;

f) asigură activitatea de traducere/interpretariat pentru limba engleză în cazurile în care la evenimentele, acțiunile, manifestările organizate de Consiliul Județean Teleorman participă delegații străine și limba de lucru este engleza;

g) asigură la pregătirea și organizarea evenimentelor mediatice privitoare la Consiliul Județean;

h) asigură întocmirea și completarea unei bănci de date privitoare la mediatizarea activității Consiliului Județean Teleorman prin presă și audio-vizual;

i) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001 privind informațiile de interes public;

j) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor cuprinse în programele de cultură și de tineret ale Consiliului Județean Teleorman;

k) urmărește realizarea calendarului evenimentelor educative și culturale ale județului și prezintă informări periodice cu privire la realizarea lui;

l) se informează în permanență de modificările survenite în legislația specifică activității;

m) participă la proiectele și manifestările sportive și de tineret din județ și organizate de Direcția Județeană de Sport.

6.2. Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate

Art.25.(1) Serviciul privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate se subordonează directorului executiv al Direcției Coordonare Instituții Subordonate și este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă interesele Consiliului Județean Teleorman în Consiliul de administrație la Spitalul Județean de Urgență Alexandria, Spitalul de Psihiatrie Poroschia și Spitalul de Pneumoftiziologie Roșiorii de Vede;

b) verifică modul de utilizare a fondurilor alocate spitalelor al căror management a fost preluat de Consiliul Județean Teleorman;

c) întocmește și supune aprobării Consiliului Județean Teleorman strategia de dezvoltare a unităților sanitare preluate;

d) stabilește anual și supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Teleorman criteriile de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor;

e) fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;

f) centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean și întocmește proiectele de acte administrative;

g) anual, solicită spitalelor cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;

h) avizează repartizarea sumelor aprobate prin hotărârile Consiliului Județean pe tipuri de lucrări, în vederea alimentării contului unității solicitante;

i) întocmește contractul de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și președintele consiliului județean;

j) asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;

k) întocmește proiectul de hotărâre a consiliului județean și de dispoziție a președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;

l) întocmește proiectul de hotărâre a Președintelui Consiliului Județean Teleorman privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea consiliului județean, realizează toate demersurile necesare până la definitivarea proiectului de hotărâre;

m) întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;

n) asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;

o) întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește rectificările de buget la toate spitalele al cărui management a fost preluat;

p) întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește aprobările scoaterii din funcțiune și a casărilor de mijoace fixe la toate din subordine;

q) verifică modul de utilizare și încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal conform prevederilor aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;

r) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;

s) organizează soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență;

t) întocmește proiectul de dispoziție privind propunerea de prelungire a contractului de management și de administrare, în condițiile legii;

u) soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;

v) verifică modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea spitalelor din subordine;

w) verifică documentele privind execuția lunară a bugetelor de venituri și cheltuieli ale spitalelor în vederea publicării pe site Ministerului Sănătății;

x) întocmește lunar cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Teleorman pentru lucrările de investiții în derulare;

y) verifică și întocmește lunar decontul cheltuielilor justificative privind cheltuielile de capital ale spitalelor din subordine;

z) alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;

aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

bb) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile;

cc) îndeplinește și alte atribuții date de superiorii ierarhici.

(2) Atribuțiile Serviciului privind asigurarea managementului asistenței sociale și de sănătate:

a) verifică situațiile privind modul în care se realizează managementul asistenței sociale și de sănătate pentru căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia;

b) întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea căminelor pentru persoanele vârstnice;

c) întocmește cererea de finanțare și borderoul privind documentele justificative pentru cheltuielile de funcționare și solicitarea de plată către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Teleorman, pentru căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia;

d) întocmește anual proiectul de hotărâre a Consiliului Județean Teleorman privind cotribuția anuală la susținerea cheltuielilor cu salariile pentru desfășurarea activității sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii din județ și a Centrului Rezidențial pentru Persoanele Vârstnice Dependente "Sf. Maria" din comuna Talpa;

e) evaluează și controlează calitatea serviciilor sociale, respectarea planului de îngrijire de către căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia;

f) monitorizează modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea furnizorului de servicii sociale precum și a serviciilor sociale furnizate de căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia;

g) monitorizează, evaluează și controlează calitatea serviciilor sociale și modul de implementare a standardelor de calitate privind activitatea desfășurată în căminele pentru persoanele vârstnice Furculești și Cervenia în scopul îndeplinirii indicatorilor privind acreditarea furnizorului și a serviciului de asistență socială;

h) verifică modul de utilizare a fondurilor alocate căminelor pentru persoanele vârstnice, a raportului lunar de justificare a sumelor primite prin programul guvernamental de interes național;

i) asigura activitatea de analiză și secretariat privind activitatea comisiei de admitere/ieșire în/din cămin a beneficiarilor de servicii sociale;

j) analizează costul anual al serviciilor sociale și întocmește proiectul de hotărâre privind stabilirea costului mediu anual înainte de aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli;

k) activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență, și a petițiilor cu privire la asistența socială din căminele pentru persoanele vârstnice.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNĂȚIONALĂ

Art.25.(1) Direcția Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Județean Teleorman, se află în subordinea directă a unui vicepreședinte și este coordonată de un director executiv și un director executiv adjunct.

(2) Directorul executiv al Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională îndeplinește următoarele atribuții:

a. coordonează activitatea direcției

b. coordonează activitatea Serviciului fonduri structurale și de coeziune și a Serviciului fonduri de cooperare transfrontalieră;

c. urmărește activitatea tuturor echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

d. colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea surselor de finanțare, a inventarelor de sfârșit de an și înscrierea proiectelor finalizate în documentele contabile;

e. asigură asistență tehnică prin compartimentele de specialitate ale direcției, consiliilor locale și altor categorii de solicitanți pentru accesarea fondurilor nerambursabile;

f. colaborează cu organismele special create la eșaloanele superioare (ADR, BRCT, ministere) pentru asigurarea la timp a documentațiilor necesare finanțării și rambursării cheltuielilor generate de implementarea proiectelor;

g. împreună cu directorul executiv adjunct și șefii echipelor de implementare urmărește și raportează, după caz, președintelui consiliului județean, vicepreședintelui coordonator al direcției, administratorului public al județului, secretarului județului, stadiul implementării proiectelor, situațiile neprevăzute care apar și nu pot fi rezolvate de către echipa de implementare;

h. împreună cu directorul executiv adjunct al direcției și șefii echipelor de implementare urmărește activitatea diriginților de șantier, a auditorilor și a publicității proiectelor;

i. intervine operativ, după consultarea cu directorul executiv adjunct al direcției și după caz cu președintele consiliului județean, administratorul public, vicepreședintele coordonator al direcției, secretarul județului, pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute apărute pe parcursul derulării activităților de implementare;

j.coordonează, în calitate de șef al echipei, implementarea proiectului „îmbunătățirea managementului situațiilor de urgență în zona transfrontalieră;

k.participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

l.verifică prezența personalului și propune măsurile de rezolvare, în colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul CJ pentru situațiile consemnate;

m. inițiază în colaborare cu directorul executiv adjunct și cu șefii echipelor de implementare proiecte de hotărâri pe care le supune dezbaterii și aprobării plenului Consiliului județean;

n.participă la ședințele Consiliului Județean;

o.la măsuri de corectare a deficiențelor semnalate în activitatea desfășurată de echipele de implementare;

p.convoacă întâlniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru soluționarea rapidă a unor situații urgente.

(3) Directorul executiv adjunct al Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea Serviciului fonduri structurale și de coeziune și Serviciului fonduri de cooperare transfrontalieră;

b) înlocuiește în lipsa acestuia, directorul executiv al direcției și ia deciziile necesare bunului mers al activității;

c) urmărește activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

d) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea surselor de finanțare, a inventarelor de sfârșit de an și înscrierea proiectelor finalizate în documentele contabile;

e) asigură asistența tehnică prin compartimentele de specialitate ale direcției, consiliilor locale și altor categorii de solicitanți pentru accesarea fondurilor nerambursabile;

f) colaborează cu organismele special create la esaloanele superioare (ADR, ministere) pentru asigurarea la timp a documentațiilor necesare finanțării și rambursării cheltuielilor generate de implementarea proiectelor;

g) împreună cu șefii echipelor de implementare urmărește și raportează după caz directorului direcției, vicepreședintelui care coordonează direcția, administratorului public, secretarului județului, președintelui consiliului județean stadiul implementării proiectelor, situațiile neprevăzute care apar și nu pot fi rezolvate de către echipa de implementare;

h) împreună cu șefii echipelor de implementare urmărește activitatea dirigintilor de șantier, a auditorilor și a publicității proiectelor;

i) intervine operativ, după consultarea cu directorul direcției și după caz cu vicepreședintele coordonator al direcției pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute aparute pe parcursul derulării activităților de implementare;

j) participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

k) raporteaza directorului directiei sau in lipsa acestuia, vicepresedintelui coordonator, impreuna cu seful echipei de implementare modul de rezolvare a situatiilor speciale aparute in derularea proiectului;

l) verifica prin sondaj prezenta personalului si propune masurile de rezolvare, in colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul consiliului județean pentru situatiile consemnate;

m) initiaza in colaborare cu sefiile echipelor de implementare proiecte de hotarari pe care le supune dezbaterii si aprobării consiliului județean;

n) participa la toate sedintele consiliului județean;

o) propune masuri de corectare a deficientelor semnalate in activitatea desfasurata de echipele de implementare;

p) convoaca intalniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru solutionarea rapida a unor situatii urgente

q) pe perioada absentei titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile

r) asistent manager in cadrul proiectului „Imbunatatirea managementului situatiilor de urgenta in regiunea transfrontaliera (IMES)”

s) îndeplinește si alte atribuții date de superiorii ierarhici.

7.1. Serviciul fonduri structurale și de coeziune

Art.26. (1) Serviciul fonduri structurale și de coeziune este subordonat directorului executiv adjunct și este coordonat de un sef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții :

a) Coordoneaza activitatea Compartimentelor Fonduri Structurale si de Coeziune si alte fonduri europene din cadrul Serviciului Fonduri Structurale si de Coeziune;

b) Urmareste activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila din cadrul serviciului;

c) Colaboreaza cu celelalte servicii si directii din cadrul Consiliului Judetean pentru asigurarea surselor de finantare, a inventarelor de sfarsit de an si inscrierea proiectelor finalizate in documentele contabile;

d) Asigura asistenta tehnica prin personalul din cadrul serviciului, consiliilor locale si altor categorii de solicitanti pentru accesarea fondurilor nerambursabile;

e) Colaboreaza cu organismele special create la esaloanele superioare (ADR, ministere) pentru asigurarea la timp a documentatiilor necesare finantarii si rambursarii cheltuielilor generate de implementarea proiectelor;

f) Impreuna cu sefiile echipelor de implementare urmareste si raporteaza dupa caz directorului executiv adjunct si directorului executiv ai directiei, vicepresedintelui care coordoneaza directia, administratorului public, secretarului judetului, presedintelui consiliului județean stadiul implementarii proiectelor, situatiile neprevazute care apar si nu pot fi rezolvate de catre echipa de implementare;

g) împreună cu șefii echipelor de implementare din cadrul serviciului urmărește activitatea dirigintilor de șantier, a auditorilor și a publicității proiectelor;

h) intervine operativ, după consultarea cu directorul executiv și directorul executiv adjunct al direcției și după caz cu vicepreședintele coordonator al direcției pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute aparute pe parcursul derulării activităților de implementare;

i) participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

j) raportează directorului executiv adjunct al direcției sau în lipsa acestuia, directorului executiv, împreună cu șeful echipei de implementare modul de rezolvare a situațiilor speciale aparute în derularea unor proiecte;

k) inițiază în colaborare cu șefii echipelor de implementare proiecte de hotărâri pe care le supune dezbaterii și aprobării consiliului județean;

l) propune măsuri de corectare a deficiențelor semnalate în activitatea desfășurată de echipele de implementare din subordinea sa;

m) convoacă întâlniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru soluționarea rapidă a unor situații urgente;

n) identifică oportunitățile de accesare a programelor finanțate de Uniunea Europeană, pentru care Consiliul Județean/consiliile locale sunt eligibile și formulează propuneri pentru Consiliul Județean Teleorman;

o) identifică și coordonează la nivel județean instrumentele financiare de postaderare, identifică modalitățile cele mai eficiente de accesare a resurselor financiare constituite în cadrul bugetului UE, având ca destinație sprijinirea dezvoltării zonelor comunitare aflate în dificultate;

p) asigură diseminarea fluxului de informații privind pregătirea pentru accesarea de fonduri structurale în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

q) fundamentează strategia și programele de dezvoltare economico-socială a județului, în raport cu strategia și programele locale, regionale și naționale asigurând coordonarea aplicării acestora;

r) identifică teme pentru proiecte de nivel județean, regional sau internațional;

s) elaborează sau coordonează elaborarea de proiecte de interes județean pentru obținerea finanțării din surse externe, accesibile prin instrumentele structurale;

t) colaborează la realizarea bazei de date și sintezei privind dezvoltarea economico-socială a județului, cu informarea operativă a factorilor de decizie;

u) participă alături de celelalte județe ale Regiunii "SUD-MUNTENIA" la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;

v) identifică programele de finanțare și participă la întocmirea cererilor de finanțare;

w) asigură consultanța și asistența privind programele de finanțare, în măsura posibilităților pentru administrațiile publice din mediul rural;

x) realizează baza de date privind proiectele propuse spre finanțare la nivel județean;

y) propune elaborarea de studii, proiecte, pentru realizarea programelor si prognozelor de dezvoltare economico- sociala a judetului si unitatilor administrativ-teritoriale din judet;

z) intocmeste cereri de finantare si acorda, la cerere, asistenta tehnica de specialitate, in vederea accesarii programelor de finantare, autoritatilor publice locale;

aa) acceseaza programe de finantare nationale si internationale pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare economico-sociala ale judetului;

bb) urmareste, pe parcursul realizarii documentatiilor de licitatie, incadrarea acestora in continutul temelor de proiectare date si face eventuale completari/modificari, daca constata ca acestea sunt necesare;

cc) pe perioada absentei titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile;

dd) îndeplinește si alte atribuții date de superiorii ierarhici.

(2) Atribuțiile Serviciului fonduri structurale și de coeziune sunt următoarele:

a) monitorizează informațiile privind structura organizațională, cadrul legislativ, Programele și acțiunile Uniunii europene și formulează propuneri pentru participarea consiliului județean la aceste acțiuni;

b) fundamentează și prezintă propuneri de participare a Consiliului Județean în organismele europene în scopul realizării de parteneriate la nivel European;

c) identifică oportunitățile de accesare a programelor finanțate de Uniunea Europeană, pentru care Consiliul Județean/consiliile locale sunt eligibile și formulează propuneri pentru Consiliul Județean Teleorman;

d) identifică și coordonează la nivel județean instrumentele financiare de postaderare, identifică modalitățile cele mai eficiente de accesare a resurselor financiare constituite în cadrul bugetului UE, având ca destinație sprijinirea dezvoltării zonelor comunitare aflate în dificultate;

e) asigură diseminarea fluxului de informații privind pregătirea pentru accesarea de fonduri structurale în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

f) fundamentează strategia și programele de dezvoltare economico-socială a județului, în raport cu strategia și programele locale, regionale și nationale asigurând coordonarea aplicării acestora;

g) identifică teme pentru proiecte de nivel județean, regional sau internațional;

h) elaborează sau coordonează elaborarea de proiecte de interes județean pentru obținerea finanțării din surse externe, accesibile prin instrumentele structurale;

i) colaborează la realizarea bazei de date și sintezei privind dezvoltarea economico - socială a județului, cu informarea operativă a factorilor de decizie;

j) monitorizează aplicarea strategiilor, programelor și proiectelor de dezvoltare economico-socială a județului, aprobate de Consiliul Județean Teleorman;

k) asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor și Ministerul de Interne, dar și cu alte instituții din țară și străinătate în ceea ce privește sursele de finanțare și modalitățile de accesare a acestora;

l) asigură promovarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor, ședințelor și colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;

m) reprezintă interesele Județului Teleorman în relația cu Agenția pentru Dezvoltare Regională "SUD-MUNTENIA", precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare;

n) organizează, în funcție de necesități, structuri de lucru, de consultare sau administrare pentru programele de dezvoltare care vizează administrația publică județeană sau locală;

o) participă alături de celelalte județe ale Regiunii "SUD-MUNTENIA" la elaborarea de strategii regionale prin organismele create în acest sens;

p) susține relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a județului, persoane fizice, juridice sau alte instituții;

q) identifică programele de finanțare și întocmește cereri de finanțare;

r) asigură consultanță și asistență privind programele de finanțare, în măsura posibilităților pentru administrațiile publice din mediul rural;

s) realizează baza de date privind proiectele propuse spre finanțare la nivel județean;

t) asigură relația Consiliului Județean cu Agenția de Dezvoltare Regională în vederea participării la acțiuni comune și transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare regională, urmărind aplicarea acestora în județ;

u) promovează cooperarea interjudețeană pentru aplicarea strategiei de dezvoltare regională;

v) propune elaborarea de studii, proiecte, pentru realizarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico - socială a județului și unităților administrativ - teritoriale din județ;

w) întocmește cereri de finanșare și acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, în vederea accesării programelor de finanțare, autorităților publice locale;

x) accesează programe de finanțare naționale și internaționale pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare economico - socială ale județului;

y) pregătește și supune aprobării conducerii bugetele trimestriale și anuale și documentații pentru orice alte cheltuieli de investiții prognozate;

z) supraveghează, evaluează și monitorizează programul de investiții;

aa) urmărește, pe parcursul realizării documentațiilor de licitație, încadrarea acestora în conținutul temelor de proiectare date și face eventuale completări/modificări, dacă constată că acestea sunt necesare.

7.2. Serviciul fonduri de cooperare transfrontaliera

Art.27.(1) Serviciul fonduri de cooperare transfrontaliera se subordonează directorului adjunct al Direcției Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională și este coordonat de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

a. coordonează activitatea Serviciului Fonduri de Cooperare Transfrontaliera;

b. înlocuiește în lipsa acestuia, directorul executiv adjunct al direcției, și ia deciziile necesare bunului mers al activității;

c. urmărește activitatea echipelor pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă din cadrul serviciului;

d. colaborează cu celelalte servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea surselor de finanțare, a inventarelor de sfârșit de an și înscrierea proiectelor finalizate în documentele contabile;

e. asigură asistența tehnică prin personalul din cadrul serviciului, consiliilor locale și altor categorii de solicitanți pentru accesarea fondurilor nerambursabile;

f. colaborează cu organismele special create la esaloanele superioare (ADR, ministere) pentru asigurarea la timp a documentațiilor necesare finanțării și rambursării cheltuielilor generate de implementarea proiectelor;

g. împreună cu șefii echipelor de implementare urmărește și raportează după caz directorului executiv adjunct și directorului executiv al direcției, vicepresedintelui care coordonează direcția, administratorului public, presedintelui consiliului județean stadiul implementării proiectelor, situațiile neprevăzute care apar și nu pot fi rezolvate de către echipa de implementare;

h. împreună cu șefii echipelor de implementare din cadrul serviciului urmărește activitatea dirigintilor de șantier, a auditorilor și a publicității proiectelor;

i. intervine operativ, după consultarea cu directorul executiv și directorul executiv adjunct al direcției și după caz cu vicepresedintele coordonator al direcției pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute aparute pe parcursul derulării activităților de implementare;

j. participă ori de câte ori este nevoie la întâlnirile periodice ale echipelor de implementare proiecte;

k. raportează directorului executiv adjunct al direcției sau în lipsa acestuia, directorului executiv al direcției, împreună cu șeful echipei de implementare modul de rezolvare a situațiilor speciale aparute în derularea unor proiecte;

- l. inițiază în colaborare cu șefii echipelor de implementare proiecte de hotărâri pe care le supune dezbaterii și aprobării CJ;
- m. participă la toate ședințele Consiliului Județean;
- n. propune măsuri de corectare a deficiențelor semnalate în activitatea desfășurată de echipele de implementare din subordinea sa;
- o. convoacă întâlniri ad-hoc cu membrii echipei de implementare pentru soluționarea rapidă a unor situații urgente;
- p. asigură diseminarea fluxului de informații privind pregătirea pentru accesarea de fonduri transfrontaliere în cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- q. asigură relația Consiliului Județean cu Biroul Regional de Cooperare Transfrontalieră Calarasi în vederea participării la acțiuni comune și transmite acesteia propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare transfrontalieră, urmărind aplicarea acestora;
- r. accesează programe de finanțare internațională pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare transfrontalieră cu statele vecine, care să conducă la îmbunătățirea interconectării infrastructurii;
- s. promovează cooperarea transfrontalieră și dezvoltarea de proiecte majore cu statele din Bazinul Dunării;
- t. identifică oportunitățile de accesare a programelor finanțate de Uniunea Europeană, pentru care Consiliul Județean/statele vecine sunt eligibile și formulează propuneri pentru Consiliul Județean Teleorman;
- u. coordonează elaborarea de proiecte de interes județean pentru obținerea finanțării din surse externe;
- v. identifică teme pentru proiecte de nivel județean, regional sau internațional;
- w. accesează programe de finanțare naționale și internaționale pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare economico-socială ale județului;
- x. coordonează întocmirea cererilor de finanțare și acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, în vederea accesării programelor de finanțare, autorităților publice locale;
- y. participă alături de statele vecine la elaborarea de strategii transfrontaliere prin organismele create în acest sens;
- z. urmărește, pe parcursul realizării documentațiilor de licitație, încadrarea acestora în conținutul temelor de proiectare date și face eventuale completări/modificări, dacă constată că acestea sunt necesare;
- aa. asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul de Finanțe și Ministerul de Interne, dar și cu alte instituții din țară și străinătate în ceea ce privește sursele de finanțare și modalitățile de accesare a acestora.

(2) Serviciul fonduri de cooperare transfrontalieră are următoarele atribuții:

a) fundamentează și prezintă propuneri de participare a Consiliului Județean în organismele europene în scopul realizării de parteneriate la nivel European;

b) asigură diseminarea fluxului de informații privind pregătirea pentru accesarea de fonduri transfrontaliere în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

c) asigură relația Consiliului Județean cu Biroul Regional de Cooperare Transfrontalieră Călărași în vederea participării la acțiuni comune și transmite acestuia propuneri pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare transfrontalieră, urmărind aplicarea acestora;

d) accesează programe de finanțare internațională pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare transfrontalieră cu statele vecine, în care să conducă la îmbunătățirea interconectării infrastructurii;

e) promovează cooperarea transfrontalieră;

f) reprezintă interesele Județului Teleorman în relația cu Biroul Regional de Cooperare Transfrontalieră Călărași, precum și în relația cu alți potențiali parteneri interesați de implementarea programelor și proiectelor de dezvoltare;

g) atragerea de investiții în domenii strategice precum infrastructurile de transport, mediu și energie cuprinse în strategia Dunării;

h) dezvoltarea de proiecte majore cu statele din Bazinul Dunării;

i) identifică oportunitățile de accesare a programelor finanțate de Uniunea Europeană, pentru care Consiliul Județean/statele vecine sunt eligibile și formulează propuneri pentru Consiliul Județean Teleorman;

j) elaborează sau coordonează elaborarea de proiecte de interes județean pentru obținerea finanțării din surse externe;

k) identifică teme pentru proiecte de nivel județean, regional sau internațional;

l) accesează programe de finanțare naționale și internaționale pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare economico - socială ale județului;

m) întocmește cereri de finanțare și acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate, în vederea accesării programelor de finanțare, autorităților publice locale;

n) sustine relații de parteneriat cu toți factorii de promovare economică și socială a județului, persoane fizice, juridice sau alte instituții;

o) promovează cooperarea interstate pentru aplicarea strategiei de dezvoltare transfrontalieră;

p) asigură promovarea, organizarea și desfășurarea întâlnirilor, ședințelor și colocviilor în domeniu, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate;

q) participă alături de statele vecine la elaborarea de strategii transfrontaliere prin organismele create în acest sens;

r) propune elaborarea de studii, proiecte, pentru realizarea programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a județului și unităților administrativ-teritoriale din județ

s) pregătește și supune aprobării conducerii bugetele trimestriale și anuale și documentații pentru orice alte cheltuieli de investiții prognozate;

t) urmărește, pe parcursul realizării documentațiilor de licitație, încadrarea acestora în conținutul temelor de proiectare date și face eventuale completări/modificări, dacă constată că acestea sunt necesare;

u) asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul de Finanțe și Ministerul de Interne, dar și cu alte instituții din țară și străinătate în ceea ce privește sursele de finanțare și modalitățile de accesare a acestora.

8. AUDIT PUBLIC INTERN

Art.28. Compartimentul Audit public intern se subordonează președintelui Consiliului Județean Teleorman și are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Consiliului Județean Teleorman, avizate de către UCAAPI.

1. Pentru avizarea normelor proprii specifice, Consiliul Județean Teleorman are obligația de a transmite UCAAPI, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Teleorman, proiectul de norme proprii semnat pe fiecare pagină de auditorii interni.

1.2. Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalul Județean de Urgență Alexandria) își desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor proprii de audit elaborate de acestea.

1.3. Compartimentele de audit public intern care funcționează la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalul Județean de Urgență Alexandria) pot elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților numai dacă solicită acordul acestuia și dacă acest acord se dă în acest sens.

1.4. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Teleorman, abilitat să avizeze normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate au responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice entității în cauză.

1.5. Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, venite din partea Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Teleorman se vor realiza de către compartimentele de audit public intern inițiatore ale normelor, în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2.

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Județean Teleorman, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate (cu excepția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalului Județean de Urgență Alexandria), cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliul Județean Teleorman și instituțiile publice subordonate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

3.3. Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul de audit public intern

transmite în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, la UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, inclusiv sintezele transmise trimestrial de entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalul Județean de Urgență Alexandria).

5. Raportează periodic la UCAAPI, prin Compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Teleorman, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

6.1. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

6.2. Compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Teleorman transmite raportul anual centralizat (incluzând și rapoartele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalului Județean de Urgență Alexandria) privind activitatea de audit intern, la UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

7. Raportează imediat Președintelui Consiliului Județean Teleorman și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

7.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate Președintelui Consiliului Județean Teleorman și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

7.2. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Președintelui Consiliului Județean Teleorman, care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

7.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și Spitalului Județean de Urgență Alexandria.

8.1. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

8.2. 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.

9. CABINET PREȘEDINTE

Art.29.(1) Compartimentul Cabinet președinte se subordonează președintelui Consiliului Județan Teleorman.

(2) Atribuțiile compartimentului Cabinet Președinte, conform prevederilor art. 105 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, președintele consiliului județean are în subordine directă compartimentul "Cabinet Președinte" format din 4 posturi.

(3) Personalul din cadrul "Cabinet Președinte" este numit și eliberat din funcție de președinte și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii pe durata mandatului președintelui Consiliului județean.

(4) Atribuțiile și reponsabilitățile personalului din cadrul acestui compartiment sunt stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului județean.

(5) Principalele atribuții ale cabinetului sunt următoarele:

a) asigură consultanță și asistență economică președintelui în domeniul economic, financiar-contabil din administrația publică locală și în alte domenii solicitate de președinte;

b) asigură consultanță președintelui în elaborarea proiectului bugetului propriu al județului în cele două faze de întocmire:

- scrisoare – cadru înaintată de Ministerul Finanțelor Publice pentru anul viitor și prognoza pe 3 ani;

- după aprobarea legii bugetului de stat.

c) urmărește respectarea calendarului cu privire la elaborarea și aprobarea proiectului bugetului propriu al județului conform prevederilor legale;

d) urmărește zilnic realizarea bugetului propriu al județului, îl informează săptămânal pe președinte și propune măsuri în consecință;

e) analizează și prezintă președintelui situațiile financiare trimestriale, înainte de a fi supuse spre aprobare consiliului județean;

f) analizează și prezintă președintelui toate proiectele de hotărâri ale consiliului județean în domeniul financiar-contabil și de personal, și pe cele inițiate de Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor al Județului Teleorman înainte de a fi prezentate secretarului județului pentru a fi avizate pentru legalitate;

g) informează pe președinte despre actele normative noi din domeniul administrației publice locale și din alte sfere sociale care au implicații asupra colectivităților locale, constituind o bancă de date în acest sens;

h) asigură asistență în relațiile pe care președintele le are cu primarii, consiliile locale, președinții consiliilor județene din țară, prefecți, cu șefii serviciilor publice deconcentrate și cu alte instituții publice;

i) participă la realizarea atribuțiilor ce revin președintelui în domeniul alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European;

j) colaborează cu persoanele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman care au atribuții privind colectarea și sintetizarea informațiilor necesare prezentării raportului anual, sau la cerere, cu privire la realizarea atribuțiilor de către președintele Consiliului Județean;

k) soluționează petițiile și problemele ridicate de cetățeni la audiențe care sunt repartizate de președinte;

l) asigură consultanță și asistență juridică președintelui în domeniul administrației publice locale;

m) verifică din punct de vedere juridic documentele care intră la mapa președintelui Consiliului Județean sau care se întocmesc la Cabinetul președintelui;

n) întocmește și urmărește un grafic al termenelor de soluționare a unor obligații profesionale importante, transmise de președinte salariaților din aparatul de specialitate;

o) sprijină și urmărește aplicarea prevederilor legale privind consolidarea autonomiei locale;

p) soluționează scrisorile adresate președintelui și date spre soluționare;

q) organizează întâlniri ale președintelui cu reprezentanți ai guvernului, ministerelor, autorităților centrale și locale, reprezentanți ai organizațiilor economice de interes public;

r) urmărește organizarea acțiunilor stipulate în protocoalele Consiliului Județean cu județe sau organizații din alte țări;

s) asigură îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă și de evidență a persoanei realizată de personalul cu atribuții din cadrul SPCJEP Teleorman, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;

t) urmărește organizarea și desfășurarea acțiunilor de control pe linie de stare civilă și evidența persoanei;

u) analizează lunar/semestrial și anual împreună cu directorul executiv S.P.C.J.E.P. Teleorman activitățile realizate în concordanță cu prevederile legii în domeniu și prezintă președintelui propuneri de eficientizare ori de câte ori se impune;

v) informează pe președinte despre problemele apărute în desfășurarea activității pe linie de stare civilă și evidența persoanei;

w) analizează, înainte de a fi prezentate președintelui pentru aprobare, Planul anual de activități al SPCJEP Teleorman și urmărește transmiterea acestuia la DEPABD;

x) asigură consultanță și asistență directorului executiv al SPCJEP Teleorman în realizarea obiectivelor prevăzute în Planul anual de activități al serviciului;

y) urmărește realizarea activităților de control pe linie de stare civilă conform Graficului anual aprobat de președinte.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.30.(1) Prezentul regulament se completează în mod corespunzător cu prevederile legale în vigoare, iar aparatul de specialitate al Consiliului Județean Teleorman îndeplinește orice alte sarcini cuprinse în fișa postului sau stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman sau dispoziții ale președintelui, potrivit actelor normative în vigoare.

(2) Tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(3) În termen de 30 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților rezultate din legislație și prezentul Regulament.

Art.31. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se poate face în condițiile legii, numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

Art.32. Prevederile prezentului regulament nu pot excede reglementărilor legislației în vigoare

Art.33. Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie, iar prevederile contrare se abrogă.

PREȘEDINTE,

Adrian Ionuț GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al județului,
jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
ec. Valentina Melintescu

Director executiv
jr. Mihaela Mișu Cristescu

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU