



**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134  
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112  
E-mail: [cjmehedinti@cjmehedinti.ro](mailto:cjmehedinti@cjmehedinti.ro)

**HOTĂRÂRE**  
**privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al**  
**aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți**  
**aprobat prin H.C.J. nr. 23/2024**

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.10448/2024 al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr. 23/2024 și Raportul de specialitate nr.10449/2024 al structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

În conformitate cu prevederile art. 191 alin.(2) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului județean;

În temeiul dispozițiilor art. 173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art.182 și art.196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** (1) Se modifică și se completează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți aprobat prin H.C.J. nr. 23/2024, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.23/2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, rămân neschimbate.

**Art.2** Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului - Județul Mehedinți;
- Structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

Adoptată astăzi, 29.08.2024, în Municipiul Drobeta - Turnu Severin, județul Mehedinți cu un număr de 30 voturi „pentru”.

**PREȘEDINTE,**

**Av. Aladin - Gigi Georgescu**

Nr. 101  
Red.2 ex.



**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretarul General al Județului,**  
**Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky**

**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

**CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** În conformitate cu prevederile Constituției României, republicată coroborate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Mehedinți este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orășenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

**Art.2** (1) Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Consiliului Județean Mehedinți.

(2) Prezentul Regulament cuprinde prevederi care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice structurilor funcționale din cadrul Consiliului Județean Mehedinți.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Consiliului Județean Mehedinți, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării lor.

(4) Structurile funcționale din cadrul Consiliului județean Mehedinți răspund de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost prevăzute în regulament.

**CAPITOLUL 2 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII**

**Art.3** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul Județean Mehedinți organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat Președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

(2) Președintele Consiliului Județean, Vicepreședintele, Administratorul public și personalul din cadrul cabinetului președintelui nu fac parte din aparatul de specialitate.

**Art.4** (1) Conducerea executivă a Consiliului județean este asigurată de către președintele consiliului județean și cei doi vicepreședinți ai consiliului județean.

(2) Președintele Consiliului Județean își exercită drepturile și își îndeplinește atribuțiile ce îi revin prin aparatul de specialitate precum și prin entitățile aflate în subordinea/coordonarea și respectiv sub autoritatea Consiliului județean.

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

(4) Președintele Consiliului Județean conduce întreaga activitate a aparatului de specialitate al Consiliului Județean și răspunde de buna funcționare a acestuia.

(5) Coordonarea unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean și unele atribuții pot fi delegate de către Președintele Consiliului Județean, prin dispoziție vicepreședinților, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din cadrul aparatului de specialitate, administratorului public, secretarului general al județului, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

**Art.5** (1) Consiliul Județean are doi vicepreședinți aleși cu votul majorității consilierilor județeni în funcție.

(2) Vicepreședinții Consiliului Județean își exercită atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului județean Mehedinți, precum și cele date de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

(3) Președintele Consiliului Județean Mehedinți poate delega, prin dispoziție, vicepreședinților coordonarea unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, precum și coordonarea serviciilor publice de interes județean.

**Art.6** (1) În cazurile de absență a Președintelui Consiliului Județean, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de persoanele desemnate prin dispoziție.

(2) În perioada în care este desemnat/ă să exercite atribuțiile Președintelui Consiliului Județean, persoana în cauză semnează toate actele, în numele și pentru Președintele Consiliului Județean.

**Art.7** (1) În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții, în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea președintelui, prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți.

(3) Organigrama este instrumentul managerial, care reglementează sistemul relațional dintre structurile funcționale și reflectă grafic organizarea ierarhică a personalului de conducere și control, a aparatului de specialitate, a serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Mehedinți.

**Art. 8** Conform organigramei aprobate, structura aparatului de specialitate, prin care Consiliul Județean Mehedinți își realizează atribuțiile prevăzute de lege este următoarea:

- I. - Secretarul general al județului;
- II. - Compartimentul Audit Public Intern;
- III. - Direcția Juridică, Administrație Publică Locală;

- IV. - Direcția Resurse Umane;
- V. - Direcția Tehnică - Investiții;
- VI. - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- VII. - Direcția Buget- Finanțe, Achiziții Publice;
- VII. - Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului;
- IX. - Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism;

**Art.9** În structura organizatorică a Consiliului Județean Mehedinți, funcționează, fără a face parte din cadrul aparatului de specialitate, cu încadrarea în limita numărului maxim de posturi aprobate, Administratorul public și personalul din cadrul Cabinetului Președintelui și Cabinetele Vicepreședinților.

### **CAPITOLUL 3 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI**

#### **I.SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

**Art.10** (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiecare unitate administrativ-teritorială are un are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

**Art.11** (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele ale consiliului județean a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

## II. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.12** Activitatea Compartimentului Audit Public Intern se desfășoară în subordinea directă a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

(1) Auditul public intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, este definit ca o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice.

(2) Auditul intern ajută autoritatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

(3) Auditul intern își desfășoară activitatea în baza Normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern înregistrate sub nr. 12728/2014, norme aprobate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți și avizate de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mehedinți, a Cartei auditului intern înregistrată sub nr. 12727/2014 aprobată de Președintele Consiliului Județean Mehedinți și a procedurilor operationale existente la nivelul compartimentului.

(4) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților subordonate Consiliului Județean Mehedinți, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

(5) Obiectivele auditului public intern sunt:

- să ajute autoritatea publică locală atât în ansamblul cât și a structurilor sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor;
- să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de entitatea/ structura auditată;
- să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente;
- să îmbunătățească calitatea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare;
- să asigure că informațiile financiare și contabile sunt fiabile și corecte;
- să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiunilor;

**Art.13** Atribuțiile structurii auditului public intern sunt:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 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;
- compartimentele de audit public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică 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.

- efectuează, din dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, misiuni de audit ad-hoc;

- asigură actualizarea planului anual de audit public intern, în condițiile legii;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul audit public intern transmite la UCAAPI/organul ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora;

- raportează periodic la cererea UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit intern;

- elaborează și transmite către UCAAPI raportul anual privind activitatea proprie de audit public intern;

- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate;

- arhivează documentele create, conform dispozițiilor legale;

- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

### **III.DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art.14 Direcția Juridică, Administrație Publică Locală** este structura de specialitate a aparatului Consiliului Județean Mehedinți prin intermediul căreia autoritatea publică județeană asigură îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor privind

asigurarea legalității în activitatea decizională a Consiliului Județean Mehedinți și a președintelui acestuia, organizarea executării hotărârilor consiliului județean, apărarea valorilor materiale din patrimoniul județului, a drepturilor și intereselor acestuia.

De asemenea, prin intermediul Direcției Juridice Administrație Publică Locală, se realizează relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe în acodarea, sprijinirea și elaborarea proiectelor de hotărâri propuse, precum și în soluționarea petițiilor și cererilor adresate de cetățeni, asigurarea procedurii de convocare și pregătire a ședințelor consiliului județean, asigurarea organizării arhivei, precum și editarea și publicarea Monitorului Oficial al județului

În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, direcția colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu instituții și agenți economici, cu autoritățile și serviciile publice locale, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și altor instituții centrale de specialitate ale administrației de stat deconcentrate în județ.

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere.

**Art.15** Principalele atribuții ale **Direcției Juridice, Administrație Publică Locală** sunt următoarele:

- asigură legalitatea în activitatea decizională a consiliului județean și a președintelui acestuia;
- acordă sprijin celorlalte structuri de specialitate, precum și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Mehedinți, la solicitarea acestora, în vederea elaborării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții).
- participă, la solicitarea Instituției Prefectului, la verificările efectuate de această instituție pe tema respectării legalității de către autoritățile publice locale, a punerii în aplicare a actelor normative elaborate de organele centrale și de consiliile locale și a executării în concret a acestora;
- întocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Mehedinți;
- verifică și vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și de dispoziții ale președintelui. Proiectele de acte administrative se redactează de către inițiatori conform prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, actualizată și se prezintă Direcției Juridice Administrație Publică Locală în vederea verificării și acordării vizei de legalitate.
- verifică și vizează pentru legalitate actele care angajează răspunderea juridică a județului Mehedinți, a consiliului județean sau a președintelui;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea consiliului județean și a președintelui acestuia în fața instanțelor judecătorești și în raport cu alte organe cu activitate jurisdicțională ori cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește înscrisurile și procedurile legale pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale consiliului județean;



- acordă consultanță de specialitate și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
- contribuie la diseminarea informațiilor privind armonizarea legislativă între România și Uniunea Europeană;
- participă la prelucrarea informațiilor legate de politicile Uniunii Europene și a informațiilor legate de structurile, tratatele și modalitățile de lucru ale Uniunii Europene;
- participă la activitatea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din județul Mehedinți;
- participă la activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;
- analizează, împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, propunerile primite de la autoritățile administrației publice locale privind organizarea unor servicii de interes județean și prezintă soluții Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- organizează acțiuni de cunoaștere și respectare a dispozițiilor legale de către autoritățile publice locale și de către cetățeni, asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce revin Consiliului Județean Mehedinți din actele normative uzuale în activitatea administrației publice locale;
- organizează, potrivit competențelor legale, consfătuiri și întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale sau cu diferite categorii de specialiști pe teme de interes comun;
- acordă sprijin de specialitate, la cererea autorităților publice locale, pentru apărarea drepturilor și intereselor lor legitime în justiție și în relațiile lor cu alte autorități ori persoane fizice sau juridice;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Mehedinți și dispozițiile președintelui acestuia, prin care sunt stabilite sarcini sau atribuții ale direcției;
- elaborează în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Consiliului Județean;
- răspunde de registratura consiliului județean;
- participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- organizează primirea corespondenței adresată consiliului județean și urmărește, prin registrul de intrări-ieșiri, termenul de soluționare a acesteia, conform prevederilor legale;
- elaborează și implementează programe de informatizare a administrației publice locale, transferând în sistem informativ principalele date și informații din domeniul său de activitate;
- asigură relația consiliului județean cu mass-media și cu instituțiile publice subordonate consiliului județean;
- răspunde potrivit legii, la corespondența repartizată direcției spre rezolvare;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de consiliul județean sau de conducerea consiliului județean, potrivit legii.

**Art.16 Direcția Juridică, Administrație Publică Locală** are următoarea structură organizatorică:

- Director Executiv;
- Compartimentul Contencios, Viză de Legalitate;
- Compartimentul Arhivă, Editare Monitorul Oficial, Informații Clasificate
- Serviciul Administrație Publică Locală:
- Șef Serviciu;
- Compartimentul Relația cu Consiliul Județean, Petiții, Registratură;
- Compartimentul Informare și Transparența Decizională;
- Compartimentul Informatică, Administrare Portal.

Conducerea **Direcției Juridice, Administrație Publică Locală** este asigurată de către **directorul executiv**, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce în mod direct, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale ale fiecărei funcții de execuție și face evaluarea anuală a funcționarilor publici de execuție din cadrul Compartimentului Contencios, Viză de legalitate și a Compartimentului Arhivă, Editare Monitorul Oficial, Informații Clasificate, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale și evaluează activitatea șefului Serviciului Administrație Publică Locală;
- repartizează în cadrul direcției conduse sarcinile reieșite din legi și alte acte normative, din hotărârile consiliului județean ori cele încredințate de președinte și vicepreședinți, urmărind realizarea în termen a acestora;
- coordonează activitatea de elaborare a documentației și a proiectelor de acte care intră în sfera de competență a direcției;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- răspunde în fața președintelui de modul în care direcția își realizează atribuțiile ce-i revin și sarcinile ce i-au fost date în competență;
- asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor de acte și operațiuni administrative, a avizelor și a altor lucrări încredințate direcției;
- semnează lucrările și documentele întocmite personal și de compartimentele funcționale din cadrul direcției;
- coordonează, potrivit legii, activitatea de întocmire a documentelor procedurale și de reprezentare în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională a Consiliului Județean Mehedinți și a președintelui acestuia, în vederea apărării drepturilor și intereselor acestora;
- asigură ținerea evidenței proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- vizează pentru legalitate proiectele de contracte în care Consiliul Județean Mehedinți este parte;
- după primirea înștiințării în acest sens de la Direcția Resurse Umane, întocmește referate cu propuneri privind personalul din subordine care îndeplinește condițiile de promovare și o transmite Direcției Resurse Umane, în vederea demarării

procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau a examenului de promovare în grad;

- participă la activitatea comisiilor de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor, respectiv, a comisiilor de examinare constituite pentru concursurile organizate în vederea recrutării de personal pe posturile vacante sau promovării salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți ori din cadrul altor instituții și autorități publice din județ, în limita competențelor legale;

- îndeplinește atribuțiile secretarului general al județului pe perioada absenței acestuia din instituție;

- pe perioada absenței din instituție, atribuțiile Directorul executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală, vor fi îndeplinite de șeful Serviciului Administrație Publică Locală sau, în lipsa acestuia, de un salariat al direcției desemnat prin dispoziția președintelui;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative sau repartizate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

**Art.17 Compartimentul Contencios, Viză de Legalitate** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură, potrivit legii, reprezentarea consiliului județean în fața autorităților judecătorești și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;

- întocmește înscrisurile și procedurile legale pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale consiliului județean sau președintelui consiliului județean;

- asigură legătura cu structurile din cadrul aparatului de specialitate pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare probațiunii promovării acțiunilor în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, a exercitării căilor de atac și a timbrării acțiunilor/căilor de atac;

- acordă, la cerere, consultații juridice, verbale și scrise, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și instituțiilor publice subordonate consiliului județean;

- acordă asistență juridică în justiție instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului județean, la solicitarea acestora;

- comunică la direcțiile de specialitate hotărârile judecătorești definitive care conțin obligații financiare, tehnice sau de altă natură ce trebuie îndeplinite de consiliul județean, precum și hotărârile definitive prin care sunt dobândite/recunoscute drepturi pentru instituție, în vederea asigurării obținerii acestor drepturi;

- verifică, făcând propuneri și observații și vizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului județean, proiectele de dispoziții ale președintelui și orice alte acte care angajează răspunderea juridică a județului Mehedinți, a consiliului județean sau a președintelui acestuia;

- asigură relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe, la cerere, în acordarea asistenței de specialitate juridică consilierilor județeni în elaborarea proiectelor de hotărâri propuse, precum și în soluționarea petițiilor și a cererilor adresate de cetățeni acestora, în considerarea funcției de consilieri județeni;

- soluționează, în termenele legale, corespondența repartizată de conducere;

- întocmește și prezintă informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată;
- întocmește rapoarte sau referate de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii;
- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
- întocmește împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele clasificate;
- asigură evidența și păstrarea documentelor pe care le gestionează, pe care le predă la sfârșitul anului calendaristic funcționarului cu atribuții de arhivare;
- participă la activitatea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din județul Mehedinți;
- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative sau repartizate de directorul executiv al direcției și conducătorului instituției.

**Art.18 Compartimentul Arhivă, Editare Monitorul Oficial, Informații Clasificate** face parte din structura Direcției Juridice Administrație Publică Locală și este subordonat directorului executiv.

Activitatea compartimentului este coordonată de secretarul general al județului pentru exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute în Codul Administrativ, respectiv atribuțiile privind redactarea și difuzarea monitorului oficial al județului, precum și organizarea arhivei și evidența statistică a actelor administrative.

Principalele atribuții pe care le îndeplinește Compartimentul Arhivă, Editare Monitorul Oficial, Informații Clasificate sunt:

- răspunde de activitatea de primire, repartizare și păstrare a abonamentelor la Monitorul Oficial și a culegerilor legislative și asigură dotarea, organizarea bibliotecii juridice a consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;
- răspunde de redactarea, tipărirea și difuzarea Monitorului oficial al județului, sub coordonarea secretarului general al județului;
- răspunde de organizarea arhivei și evidența statistică a actelor administrative, sub coordonarea secretarului general al județului;
- răspunde de organizarea arhivei consiliului județean;
- ia măsuri cu privire la selecționarea, conservarea și predarea materialului arhivistic la Filiala Mehedinți a Arhivelor Naționale, îndeplinind toate celelalte dispoziții din Legea arhivelor naționale nr.16/1996, actualizată;
- răspunde de accesul în arhivă și utilizarea documentelor numai în strictă conformitate cu legea, întocmește, la cerere, copii și extrase de pe documentele pe care le deține și le prezintă spre verificare și semnare sefului serviciului și directorului executiv;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin legislația specifică cu privire la accesul la corespondența clasificată;

- întocmește împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatul de specialitate al consiliului județean, nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele clasificate;

- participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- întocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și a competențelor compartimentului;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă.

**Art.19 Serviciul Administrație Publică Locală** face parte din structura Direcției Juridice Administrație Publică Locală.

**Serviciul Administrație Publică Locală** este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală.

Activitatea Serviciului Administrație Publică Locală este coordonată de secretarul general al județului în ce privește exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute în Codul Administrativ, respectiv atribuțiile privind convocarea și organizarea ședințelor consiliului județean, comunicarea actelor administrative, transparența decizională, opisarea și transmiterea spre arhivare a actelor administrative.

Prin Serviciul Administrație Publică Locală se asigură relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe în sprijinirea consilierilor județeni în redactarea proiectelor de hotărâri propuse, precum și în soluționarea petițiilor și cererilor adresate instituției de către cetățeni, asigurarea procedurii de convocare și pregătire a ședințelor consiliului județean.

În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, serviciul colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, cu instituții, autorități și servicii publice locale, precum și cu instituții și autorități ale administrației publice centrale.

**Art.20** Principalele atribuții ale **Serviciului Administrație Publică Locală** sunt următoarele:

- asigură procedura de convocare a ședințelor consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe în sprijinirea consilierilor județeni în elaborarea proiectelor de hotărâri propuse, precum și în soluționarea petițiilor și cererilor adresate de cetățeni acestora, în considerarea funcției pe care o dețin, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură secretariatul tehnic al ședințelor consiliului județean și a celor organizate de președintele consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- comunică în termen hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, părților interesate și instituției prefectului, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură relația cu publicul, primirea cetățenilor în audiență, primirea cererilor și petițiilor depuse de cetățeni și soluționarea acestora, sub coordonarea secretarului general al județului;

- aduce la cunoștință publică prin mass-media și site-ul propriu al consiliului județean, proiectele de hotărâri, hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură opisarea și transmiterea spre arhivare a actelor administrative, sub coordonarea secretarului general al județului;

- răspunde de registratura consiliului județean;

- asigură la solicitarea Instituției Prefectului, participarea alături de specialiștii din cadrul prefecturii, la verificările efectuate de aceștia pe tema respectării legalității de către autoritățile publice locale, a punerii în aplicare a actelor normative elaborate de organele centrale și de consiliile locale și a executării în concret a acestora;

- participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

- întocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și a competențelor serviciului;

- organizează primirea corespondenței adresată consiliului județean și urmărește prin registrul de intrări-ieșiri termenul de soluționare a acesteia, conform prevederilor legale;

- elaborează și implementează programe de informatizare a administrației publice locale, transferând în sistem informativ principalele date și informații din domeniul său de activitate;

- organizează și coordonează relațiile publice ale Consiliului Județean Mehedinți;

- asigură comunicarea dispozițiilor privind ședințele consiliului județean;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini prevazute de lege date de consiliul județean, președintele acestuia, directorul executiv și secretarul general al județului, în ce privește activitățile pe care acesta le coordonează.

**Art.21 Serviciul Administrație Publică Locală** are următoarea structură organizatorică:

- Șef serviciu;

- Compartimentul Relația cu Consiliul Județean, Petiții, Registratură;

- Compartimentul Informare și Transparența Decizională;

- Compartimentul Informatică, Administrare Portal.

**Art.22 Șeful Serviciului Administrație Publică Locală** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment funcțional, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale ale fiecărei funcții publice și face evaluarea anuală a funcționarilor publici din subordine;

- repartizează pe compartimentele funcționale din cadrul serviciului sarcinile reieșite din legi și alte acte normative, din hotărârile consiliului județean ori cele încredințate de președinte, de directorul executiv și de secretarul județului, în ce

privește atribuțiile în care îi coordonează activitatea, și urmărește realizarea în termen a acestora;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului;

- răspunde în fața președintelui și a directorului executiv de modul în care serviciul își realizează atribuțiile ce-i revin și sarcinile ce i-au fost date în competență;

- asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor de acte și operațiuni administrative, a avizelor și a altor lucrări încredințate serviciului;

- semnează lucrările și documentele întocmite personal și de compartimentele funcționale din cadrul serviciului;

- participă la activitatea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de consiliul județean, președintele acestuia, directorul executiv și secretarul general al județului, în ce privește activitățile pe care acesta le coordonează.

**Art.23 Compartimentul Relația cu Consiliul Județean, Petiții, Registratura** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- întocmește și comunică documentele de convocare a ședințelor consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- comunică în termen hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, părților interesate și Instituției Prefectului, sub coordonarea secretarului general al județului;

- aduce la cunoștință publică prin mass-media și site-ul propriu al consiliului județean proiectele de hotărâri, hotărârile consiliului județean, dispozițiile președintelui consiliului județean și documentele de interes public, sub coordonarea secretarului general al județului;

- înregistrează hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, în registrele speciale de evidență și asigură comunicarea lor, sub coordonarea secretarului general al județului;

- păstrează dosarele și celelalte documente ale ședințelor consiliului județean, inclusiv dovezile de comunicare a hotărârilor și dispozițiilor și le arhivează, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură dactilografierea și stenodactilografierea lucrărilor consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură opisarea și transmiterea spre arhivare a actelor administrative, sub coordonarea secretarului general al județului;

- asigură relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe în sprijinirea consilierilor județeni în elaborarea proiectelor de hotărâri propuse, precum și în soluționarea petițiilor și cererilor adresate de cetățeni acestora, în considerarea funcției de consilieri județeni;

- asigură secretariatul tehnic al ședințelor consiliului județean, sub coordonarea secretarului general al județului, precum și a celor organizate de președintele consiliului județean;

- întocmește rapoartele sau referatele de specialitate necesare fundamentării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții), atunci când se primesc asemenea solicitări, conform legii și competențelor compartimentului;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;

- participă în secretariatul Autorității Teritoriale de Ordine Publică la pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor acesteia;

- ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

- soluționează, în termenele legale, corespondența repartizată;

- întocmește și prezintă informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată;

- asigură liberul acces al solicitanților la informațiile de interes public privind activitatea consiliului județean în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, sub coordonarea secretarului general al județului;

- primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența intrată, urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către compartimentele cărora le-a fost repartizată, urmărind lunar ca toate compartimentele să-și descarce toate pozițiile din registrul de intrare-ieșire;

- expediază corespondența de răspuns și cea creată din oficiu;

- primește, înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor prezentate de cetățeni;

- asigură clasarea și arhivarea petițiilor;

- dirijează spre autoritățile și instituțiile publice competente, petițiile adresate greșit consiliului județean, informând despre acestea pe petiționar;

- colaborează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate, în soluționarea petițiilor repartizate;

- asigură evidența și păstrarea documentelor create, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;

- asigură programarea cetățenilor în audiență la conducere, conform graficului de audiențe, participă la audiențe la solicitarea președintelui și vicepreședinților consiliului județean sau a secretarului județului;

- ține evidența problemelor prezentate în scrisori sau audiențe și întocmește informări și rapoarte periodice despre activitatea de soluționare a acestora;

- redactează și prezintă conducerii raportul de activitate privind activitatea compartimentului.

- programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30, iar miercuri între orele 8,30 și 18,30;

- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții specifice activității, repartizate de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea autorității.

**Art.24 Compartimentul Informare și Transparență Decizională** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:



- întocmește și actualizează potrivit prevederilor Codului administrativ, următoarele documente:

a) Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informațiile privind problemele de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informațiile privind proiectele de acte administrative, cu caracter normativ;

- întocmește documentele ce conțin informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, într-o formă accesibilă, standardizată și concisă;

- întocmește buletinul informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, care va fi publicat pe pagina proprie de internet, în aplicarea prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001;

- întocmește raportul anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

- propune/solicită consultarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la inițiativa autorității publice în procesul de elaborare a actelor administrative normative;

- informează și îndrumă cetățenii cu privire la atribuțiile și competențele fiecărui compartiment, oferind informații primare pentru diverse solicitări;

- contribuie la promovarea imaginii Consiliului Județean Mehedinți în relația cu cetățenii;

- colaborează cu Compartimentul Informatica, Administrare Portal pentru publicarea pe site-ul propriu a rapoartelor/informarilor ce trebuie postate potrivit legii;

- colaborează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate, în soluționarea petițiilor repartizate;

- asigură evidența și păstrarea documentelor create, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;

- redactează și prezintă conducerii raportul de activitate privind activitatea compartimentului.

- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean, secretul de serviciu și secretul profesional;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții specifice activității, repartizate de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea autorității.

**Art.25 Compartimentul Informatică, Administrare Portal** care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți;
- administrează și întreține infrastructura IT a Consiliului Județean Mehedinți;
- administrează nivelele de acces a utilizatorilor atât pentru rețeaua locală, cât și pentru aplicațiile folosite;
- asigură buna funcționare din punct de vedere hardware a echipamentelor IT (diagnosticare defecțiuni, reparare, înlocuire piese etc.) din cadrul consiliului județean;
- asigură buna funcționare din punct de vedere software a echipamentelor IT (instalări sisteme de operare, configurări de rețea, instalări de aplicații software, devirusări, diagnostice defecțiuni etc.) din cadrul consiliului județean;
- realizează periodic activități de întreținere pentru prevenirea pierderilor de date accidentale;
- monitorizează serverul și traficul pe rețea pentru securitatea rețelei;
- controlează și răspunde de accesul în sala în care se află serverul autorității;
- acordă suport tehnic la implementarea programelor achiziționate la toate structurile funcționale din cadrul consiliului județean;
- acordă asistență de specialitate compartimentelor în redactarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de echipamente de calcul și software necesare bunului mers al activității;
- propune și prezintă conducerii necesarul de achiziție publică de echipamente, softuri și servicii de mentenanță la nivelul consiliului județean;
- întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul și software;
- participă la procedurile de achiziție publică în vederea achiziționării de echipamente de calcul și software;
- elaborează proceduri/regulamente în vederea asigurării măsurilor de securitate și utilizării corecte a echipamentelor IT din cadrul consiliului județean;
- elaborează și răspunde de implementarea politicilor de securitate a sistemului informatic și de comunicații din consiliul județean;
- participă la inventarierea tehnicii de calcul și a softului de bază (licențe) din consiliul județean;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile (doar IT) din cadrul consiliului județean;
- coordonează modul de utilizare, de întreținere, de protecție și de arhivare a bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
- asigură instalarea de certificate digitale;
- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;

- asigură liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001, prin primirea documentelor de la persoanele desemnate cu transparența decizională în activitatea Consiliului Județean și postarea acestora pe site-ul instituției;
- participă împreună cu celelalte direcții și servicii la identificarea și gestionarea informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură administrarea și întreținerea portalului [www.cjmhedinti.ro](http://www.cjmhedinti.ro);
- actualizează informațiile pe portal, luând în considerare și prevederile Memorandului Guvernului cu tema, „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”;
- cooperează cu responsabilii aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea postării anunțurilor la rubrica informații/dezbateri publice;
- asigură transparența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale personalului aparatului de specialitate al consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, precum și ale consilierilor județeni, prin postarea acestora pe site-ul instituției;
- postează și actualizează informații legate de informarea și vizibilitatea proiectelor implementate la nivelul Consiliului Județean Mehedinți și a partenerilor acestuia;
- gestionează pagina de internet a instituției și aduce la cunoștință publică: proiecte de hotărâri, hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți, dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean Mehedinți și documente de interes public;
- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;
- îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de șeful de serviciu, directorul executiv al direcției și președintele Consiliului Județean Mehedinți.

#### **IV. DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**Art.26** (1) Direcția Resurse Umane este structura de specialitate a consiliului județean, prin intermediul căreia se realizează managementul resurselor umane pentru aparatul de specialitate al consiliului județean, al instituțiilor și serviciilor publice din subordinea acestuia, salarizarea, realizarea activităților administrative și autorizarea și monitorizarea activității de transport.

(2) **Direcția Resurse Umane** funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere.

(3) Direcția Resurse Umane are următoarea structura organizatorică:

- Director executiv;
  - Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Îndrumare Instituții
- Subordonate;
- Serviciul Media, Autorizare și Monitorizare, Activitate Transport
  - Compartimentul Media,
  - Compartimentul Autorizare și Monitorizare Activitate Transport;
  - Compartimentul Personal Auto.

**Art. 27** Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane sunt:

- asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică și funcționarii publici, precum și funcția contractuală și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- pregătește, în colaborare cu celelalte compartimente, documentația pe baza căreia președintele consiliului județean prezintă spre aprobare sau modificare organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al consiliului județean;
- acordă asistență de specialitate în problemele privind gestionarea resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului județean;
- întocmește statul de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și îl supune spre aprobare conducătorului instituției;
- acordă asistență de specialitate la elaborarea și întocmirea statelor de funcții și organigramelor, precum și întocmirea documentației privind aprobarea sau modificarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru instituțiile subordonate consiliului Județean Mehedinți;
- fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și le transmite Direcției Buget – Finanțe, Achiziții Publice în vederea includerii în proiectul de buget anual și actualizează acest fond ori de câte ori este necesar;
- întocmește înscrisurile privind încadrarea, transferul, detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și ale personalului în regim contractual, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește, gestionează și actualizează statul de personal al aparatului de specialitate al consiliului județean;
- gestionează și întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție (funcționari publici și personal contractual) din aparatul de specialitate al consiliului județean și pentru posturile vacante aferente conducătorilor instituțiilor publice din subordinea consiliului județean, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în cadrul Consiliului Județean Mehedinți, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește documentațiile cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere ale instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Mehedinți, potrivit legislației în vigoare;
- organizează concursuri și examene pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în grade/trepte profesionale superioare, în clasă sau în funcții superioare, cu respectarea prevederilor legale;
- colaborează cu șefii de compartiment pentru întocmirea sau actualizarea fișelor posturilor și asigură gestionarea acestora;
- asigură și urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul

aparaturii de specialitate, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;

- administrează, actualizează și asigură transmiterea bazei de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al consiliului județean în formatul standard stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în condiții de legalitate și confidențialitate;

- întocmește și gestionează contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente acestora pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- eliberează, la solicitarea funcționarilor publici, copii după documentele din dosarul profesional, în conformitate cu legislația în vigoare;

- gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al consiliului județean, potrivit legii, și transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (ReviSal);

- gestionează programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării concediilor de odihnă anuale pentru întreg personalul Consiliului Județean;

- asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită pentru funcționarii publici din cadrul consiliului județean;

- completează și transmite online Agenției Naționale a Funcționarilor Publici rapoartele cu privire la respectarea normelor de conduită și a celor privind situația implementării procedurilor disciplinare;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean;

- asigură organizarea concursurilor, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâre/dispoziție privind numirea și eliberarea din funcție a directorilor/managerilor instituțiilor de cultură și întocmește contractele de management conform prevederilor legale;

- asigură elaborarea actelor adiționale ale contractelor de management ale directorilor / managerilor instituțiilor de cultură cu privire la programul minimal, precum și ale altor modificări ale clauzelor contractuale;

- organizează evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management, la termenele stabilite de lege;

- asigură secretariatul în comisii de evaluare a managerilor unităților de cultură;

- asigură întocmirea și eliberarea, la cerere, de adeverințe pentru salariații Consiliului Județean Mehedinți;

- întocmește note de lichidare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean al cărui raport de muncă/serviciu încetează;

- stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din cartelele de muncă, adeverințe și din registrul salariaților;

- asigură organizarea, în condițiile legii, a comisiei paritare și a comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;

- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

- promovarea activităților consiliului județean în mediul on-line;

- asigură aplicarea Legii nr. 92/2007 privind serviciile de transport public local și a normelor de aplicare al acesteia

**Art.28 Directorul executiv al Direcției Resurse Umane** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează, sprijină și urmărește întreaga activitate a personalului din cadrul direcției;

- repartizează pe compartimente/servicii/salariați atribuțiile și responsabilitățile derivate din activitățile date în competența direcției prin acte normative și administrative;

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă pentru personalul din subordine;

- răspunde de fundamentarea numărului de personal, întocmirea organigramei, a statelor de funcții și a statelor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți cât și pentru instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului județean;

- coordonează activitatea de elaborare a documentației și proiectelor de hotărâri privind numărul de personal, organigrama și statele de funcții pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate consiliului județean;

- coordonează activitatea de elaborare, în colaborare cu celelalte structuri funcționale ale aparatului de specialitate al consiliului județean Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți,

- coordonează activitatea de întocmire a fișei postului, de stabilire a obiectivelor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean și întocmește fișele de post, stabilește obiective și evaluează performanțele profesionale individuale pentru salariații din cadrul compartimentelor direcției pe care le conduce direct;

- sprijină și urmărește prin funcționarii din subordine, modul de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților din subordinea Consiliului Județean Mehedinți, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Mehedinți;

- asigură, potrivit legii, organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare, pentru aparatul de specialitate;

- participă ca membru în comisiile de concurs, în comisiile de soluționare a contestațiilor, respectiv în comisiile de examinare la concursurile organizate în vederea

recrutării sau promovării salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, din unitățile subordonate Consiliului Județean Mehedinți și din primăriile județului Mehedinți, atunci când este desemnat;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cu celelalte instituții centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea structurii, salarizarea personalului, evidența funcțiilor și funcționarilor publici, perfecționarea și consilierea etică;

- asigură prin funcționarii din subordine participarea la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin fundamentarea numărului de posturi și a fondului aferent salariilor de bază pentru aparatul de specialitate;

- urmărește punerea în aplicare și la termen a actelor normative cu privire la numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, etc. și de salarizare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

- urmărește aplicarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, actualizată, precum și a prevederilor altor acte normative care reglementează activitatea resurselor umane;

- asigură colaborarea și sprijinirea instituțiilor subordonate și a primăriilor Județului Mehedinți în aplicarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile altor acte normative care reglementează activitatea resurselor umane;

- coordonează și urmărește activitatea cu privire la concediile de odihnă și alte concedii acordate conform legii salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- coordonează și verifică activitatea de completare și păstrare a dosarelor profesionale a salariaților din cadrul aparatului de specialitate, precum și de depunerea, înregistrarea și transparența declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură organizarea, în condițiile legii, a comisiei paritare și a comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean Mehedinți;

- coordonează și sprijină salariații din subordine în vederea întocmirii documentației specifice activității de resurse umane, ce va fi supusă spre aprobare Consiliul Județean Mehedinți;

- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere de director sau manager la instituțiile publice subordonate consiliului județean;

- repartizează spre rezolvare corespondența primită și urmărește modul de rezolvare în termen, potrivit legii, a corespondenței repartizate;

- răspunde și monitorizează activitatea de autorizare și monitorizare transport;

- pe perioada absenței din instituție, atribuțiile Directorul executiv al Direcției Resurse Umane vor fi îndeplinite de un salariat al direcției desemnat prin fișa postului;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative sau repartizate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

**Art.29 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Îndrumare Instituții Subordonate** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică și funcționarii publici, precum și funcția contractuală și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și cabinetul președintelui;

- fundamentează, întocmește și prezintă directorului executiv al direcției care apoi supune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, conform legii, documentația privind aprobarea numărului de posturi, a organigramei, a statelor de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;

- transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația privind avizarea funcțiilor publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, urmărind respectarea ponderii funcțiilor de conducere față de numărul total al funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- în baza organigramei și a statelor de funcții aprobate, întocmește statele de personal pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual pe care le prezintă directorului executiv al direcției care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

- coordonează activitatea de întocmire a fișei posturilor pentru funcționarii publici, precum și pentru salariații cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin fundamentarea numărului de posturi și a fondului aferent drepturilor salariale stabilite potrivit legislației în vigoare, pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- pune în aplicare legislația cu privire la majorarea, indexarea, compensarea sau diminuarea salariilor de bază pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- stabilește salariul de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual și din cadrul aparatului de specialitate pe care-l prezintă directorului executiv al direcției;

- pe baza referatelor conducătorilor direcțiilor, aprobate de ordonatorul principal de credite, demarează procedura de ocupare a funcțiilor publice, vacante, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcțiilor în regim contractual, vacante, în conformitate cu reglementările în vigoare privind ocuparea posturilor contractuale vacante, precum și procedura de organizare a examenelor sau concursurilor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate;

- asigură reprezentanți în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din



aparatul de specialitate al consiliului județean și din aparatul de specialitate al primăriilor din județul Mehedinți, ca reprezentant al consiliului județean, precum și ca membru în comisia de examinare la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean și din aparatul de specialitate al primarilor din județul Mehedinți, ca reprezentant al consiliului județean;

- asigură secretariatul comisiei de examinare, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de Consiliul Județean Mehedinți;

- aplică prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și reglementările de drept comun privind legislația muncii pentru salariații aparatului de specialitate;

- colaborează cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și dispoziția privind promovarea acestora ;

- asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;

- participă la instruirile organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la managementul resurselor umane;

- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate pe care o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în format standard ori de câte ori se solicită;

- îndeplinește, la cerere, atribuții specifice cu privire la proiectele de resurse umane, în special, și alte proiecte elaborate în cadrul Consiliului Județean Mehedinți în vederea implementării corespunzătoare a proiectelor cu finanțare externă;

- coordonează, păstrează și arhivează documentele produse sau gestionate la nivelul Compartimentului Resurse Umane;

- întocmește înscrisurile privind încadrarea, transferul, detașarea, delegarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și ale personalului în regim contractual;

- întocmește contractele de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;

- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților în regim contractual și ale funcționarilor publici, completarea formularelor specifice acestora în format electronic, asigurând accesul la acestea în condițiile legii;

- ține evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare;

- sprijină activitatea de demarare și derulare a contractării serviciilor de medicina muncii, în vederea efectuării controlului medical anual al salariaților, precum și activitatea de participare efectivă a salariaților la evaluarea stării de sănătate în vederea obținerii fișelor de aptitudini anuale;

- întocmește Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și înscrisurile privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate. Asigură elaborarea și redactarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- gestionează activitatea de întocmire a fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, precum și activitatea de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
- gestionează actele justificative pentru deducerile personale pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- acordă asistență de specialitate, la cerere, instituțiilor, serviciilor publice și societăților comerciale de interes județean, precum și autorităților publice locale comunale, orășenești și municipale din județul Mehedinți;
- întocmește, conform legislației în vigoare, documentația necesară pentru constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- asigură transparența veniturilor salariale, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectare termenelor prevăzute de lege;
- elaborează procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
- răspunde în termen, potrivit legii, la corespondența repartizată spre rezolvare;
- primește pontajele lunare de la structurile funcționale din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;
- eliberează adeverințe privind contribuția de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor de somaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește rapoarte statistice privind numărul salariaților și al posturilor;
- întocmește statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative în vederea decontării drepturilor salariale ale personalului din cadrul Consiliului Județean Mehedinți și a drepturilor cuvenite consilierilor județeni, a membrilor ATOP, precum și alte documente privind acordarea acestor drepturi;
- efectuează plățile care rezultă din statele de plată întocmite;
- întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește și depune situațiile privind recuperarea sumelor rezultate din concediile medicale plătite de FNUASS;
- întocmește și depune declarațiile lunare față de diferite bugete la organele abilitate ale statului, potrivit legislației în vigoare;

- urmărește popririle făcute de terțe persoane asupra veniturilor angajaților și efectuează reținerile din salariu;
- întocmește ori de câte ori este necesar rapoarte statistice privind salariații și veniturile salariale realizate de personalul Consiliului Județean Mehedinți;
- întocmește și raportează periodic situația privind monitorizare cheltuielilor de personal la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
- întocmește, potrivit legii, la cerere, adeverințe privind drepturile salariale necesare întocmirii dosarului de pensie, atât pentru personalul existent, cât și pentru foștii angajați, sub rezerva existenței documentației necesare în arhiva Consiliului Județean Mehedinți;
- verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în vigoare a organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor din subordinea și de sub autoritatea Consiliului Județean Mehedinți și întocmește documentele necesare pentru aprobarea acestora de către Consiliul Județean Mehedinți;
- sprijină, la cerere, consiliile locale în ceea ce privește înființarea și funcționarea instituțiilor și agenților economici din subordinea și de sub autoritatea acestora;
- verifică și centralizează situațiile privind monitorizare cheltuielilor de personal transmise de unitățile subordonate în vederea centralizării datelor și transmiterea acestora la D.G.F.P.;
- urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor consiliului județean și dispozițiilor Președintelui cu privire la domeniul său de activitate;
- asigură, potrivit legii, pregătirea, organizare și desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante pentru conducătorii instituțiilor subordonate;
- întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea conducătorilor instituțiilor subordonate;
- asigură realizarea procesului de evaluare/finală a conducătorilor instituțiilor din subordinea CJ Mehedinți, conform legislației în vigoare, asigurând asistență de specialitate, pe întreg procesul de evaluare;
- acordă asistență de specialitate la întocmirea fișelor de post pentru conducătorii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți;
- întocmește, modifică și ține evidența contractelor de management, a contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu / muncă a conducătorilor instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți;
- soluționează corespondența cu instituțiile subordonate;
- întocmește proiectele actelor administrative privind numirea, modificarea, încetarea mandatului reprezentanților Consiliului Județean Mehedinți în consiliile de administrație, adunări generale și alte organe de conducere ale instituțiilor subordonate,
- întocmește proiectele actelor administrative privind alte aspecte de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate, decât cele amintite mai sus, în condițiile legii;
- acordă instituțiilor subordonate asistență de specialitate în problemele privind gestionarea și organizarea resurselor umane;

- coordonarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

- întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente, graficul privind programarea efectuării concediului legal de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;

- eliberează în condițiile legii, adeverințe de: salarizare, vechime în muncă, vechime în specialitatea studiilor, vechime în funcția deținută și pentru medic cu numărul zilelor de concediu medical acordate, salariaților care solicită acestea;

- completează notele de lichidare ;

- întocmește pontajul lunar pentru salariații Direcției Resurse Umane;

- întocmește înscrisurile necesare acordării sau după caz majorării gradației conform vechimii în muncă și ține evidența gradației pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;

- întocmirea și transmiterea trimestrială către A.N.F.P. a rapoartelor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare;

- asigurarea secretariatului Comisiei pentru probleme de apărare și asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;

- completarea și reactualizarea registrului de evidență electronică al salariaților pentru personalul contractual (REVISAL) din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

- asigură reprezentanți în comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din aparatul de specialitate al consiliului județean și din aparatul de specialitate al primărilor din județul Mehedinți, ca reprezentant al consiliului județean, precum și ca membru în comisia de examinare la concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului contractual din aparatul de specialitate al consiliului județean și din aparatul de specialitate al primărilor din județul Mehedinți, ca reprezentant al consiliului județean;

- implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, date în sarcină de către Șeful de serviciu, Directorul direcției, Președintele Consiliului Județean Mehedinți, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- cooperează cu responsabilii aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea postării anunțurilor la rubrica informații/dezbateri publice;

- asigură transparența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale personalului aparatului de specialitate al consiliului județean, ale președintelui consiliului județean, precum și ale consilierilor județeni, prin postarea acestora pe site-ul instituției;

**Art.30 (1) Serviciul Media, Autorizare și Monitorizare Activitate Transport** organizează, coordonează și monitorizează activitatea de promovare a Consiliului Județean Mehedinți și a activităților de monitorizare și autorizare transport conform Legii

92/2007 privind serviciile de transport local și a normelor de aplicare ale acesteia, astfel:

**(2) Compartimentul Media** are ca atribuții principale:

- elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu și lung;
- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;
- monitorizează derularea contractelor pentru serviciile de media încheiate de Consiliul Județean;
- întocmește și actualizează permanent baza de date cu instituțiile media acreditate pe lângă Consiliul Județean Mehedinți, în baza Regulamentului privind acreditarea jurnaliștilor;
- elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean Mehedinți;
- se ocupă de publicarea comunicatelor de presă/informărilor/punctelor de vedere ale conducerii Consiliului Județean Mehedinți pe portalul [cjmehedinti@cjmehedinti.ro](mailto:cjmehedinti@cjmehedinti.ro) și pe paginile social-media ale instituției;
- asigură o comunicare bazată pe transparență și obiectivitate între conducerea Consiliului Județean Mehedinți și jurnaliștii acreditați;
- se ocupă de informarea corectă, completă, obiectivă și în timp real a opiniei publice în cazul unor situații de urgență care pot afecta traficul pe drumurile județene ori alte obiective aflate în administrarea Consiliului Județean Mehedinți;
- colaborează cu direcțiile aparatului de specialitate al Consiliului Județean în vederea promovării obiectivelor de investiții derulare și stadiul lucrărilor;
- organizează și participă la conferințele de presă, întâlnirile și mesele rotunde organizate de Consiliul Județean Mehedinți;
- la solicitarea președintelui, se preocupă de colectarea datelor necesare în vederea întocmirii situațiilor operative;
- participă la realizarea de programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;
- ține legătura sau reprezintă Consiliul Județean Mehedinți în relațiile cu presa scrisă și audiovizuală, cu reprezentanții acesteia în măsura împuternicirilor date de președinte, vicepreședinti și secretarul județului;
- asigură relația de colaborare cu compartimentele de mass-media ale consiliilor județene din alte județe; participă/organizează sesiuni de referate pe tema "Mass-Media și Administrația Locală";
- participă la ședințele consiliului județean și realizează materiale de informare pe baza acestora, în vederea facilitării accesului publicului la informațiile de interes public.
- mediatizează în mediul on-line activitatea consiliului județean;
- participă la ședințele, întrunirile și evenimentele organizate de Președintele Consiliului Județean și asigură promovarea acestora prin intermediul mass-media în vederea informării publicului;
- însoțește conducerea Consiliului Județean la obiectivele aflate în lucru la nivelul județului, realizează materiale scrise prin intermediul cărora informează opinia publică cu privire la stadiul lucrărilor;
- asigură liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001, prin primirea documentelor de la persoanele desemnate

cu transparența decizională în activitatea Consiliului Județean și postarea acestora pe site-ul instituției;

- participă împreună cu celelalte direcții și servicii la identificarea și gestionarea informațiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- monitorizează informațiile de orice natură, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală referitoare la județul Mehedinți; prezentarea acestora - a informațiilor, articolelor, în rezumat, președintelui Consiliului județean;

- documentează și redactează articole pentru presa locală și centrală;

**(3) Compartimentul Autorizare și Monitorizare Activitate Transport**, are ca atribuții principale:

- evaluează fluxul de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public județean, precum și anticiparea evoluției acestora;

- întocmește programul de transport județean și îl supune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți, după corelarea acestuia cu programele de transport interjudețean/internațional sau feroviar, după caz;

- actualizează periodic programul de transport județean, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional sau feroviar, după caz;

- întocmește și actualizează Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean, precum și caietul de sarcini al serviciului de transport public județean, anexă a Regulamentului pentru efectuarea transportului public județean;

- verifică respectarea condițiilor impuse de lege atunci când operatorii de transport notifică Consiliul județean Mehedinți despre înlocuirea unui autovehicul cu care a obținut licență de traseu;

- verifică documentația depusă de operatorii de transport rutier care execută transport public județean de persoane, prin curse regulate în vederea emiterii licențelor de traseu, în condițiile legii;

- retrage licențele de traseu pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate, în condițiile prevăzute de lege și înlocuiește pe cele pierdute, deteriorate sau sustrase, cu duplicate (documente noi), cu plata tarifelor aferente;

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

- verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege și pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public local, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- verifică gradul de siguranță al punctelor de îmbarcare/debarcare a călătorilor de pe traseele județene precum și semnalizarea corespunzătoare a acestora și face propuneri pentru remedierea eventualelor probleme;

- verifică periodic afișarea de către operatorii de transport în stații a programelor de circulație și corectitudinea acestora;

- ține evidența stațiilor din programul județean de transport ținând cont de amplasarea și semnalizarea rutieră a acestora;

- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți la elaborarea strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public județean, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a localităților și cerințelor de transport public;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru faptele care constituie contravenții în domeniul serviciului de transport public județean, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- participă la acțiuni de monitorizare și verificare împreună cu alte instituții și structuri cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane și marfă;

- dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități, survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;

- întocmește informări, rapoarte de specialitate și analize privind activitatea;

- convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;

- participă la controale împreună cu alte instituții cu atribuții în ceea ce privește transportul public de persoane;

- dă curs și verifică sesizările referitoare la diferite aspecte sau disfuncționalități survenite în efectuarea serviciului de transport public de persoane;

- constată contravențiile prevăzute de O.G. nr. 43/1997, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează și ține evidența centralizată a tuturor controalelor executate și a finalizării acestora;

- respectă condițiile de vizibilitate, palier, asigurarea fluentei în desfășurarea traficului rutier, cu asigurarea condițiilor optime de funcționare a instalațiilor mobile și cântărire;

- ține evidența zilnică a vehiculelor controlate și verificate din punct de vedere al respectării limitelor de gabarit și greutate, a sancțiunilor aplicate, autorizațiilor speciale de transport emise;

- verificarea prin cântărire a masei pe axe și a masei totale și compararea cu cele din documente, a autovehiculelor care circulă pe drumurile județene;

- verificarea dimensiunilor de gabarit, prin măsurarea și compararea cu cele prevăzute în documente;

- emiterea tichetului de cântărire și/sau măsurare;

- încheierea procesului-verbal de constatare și sancționarea contravenției(daca este cazul);

**(4) Compartimentul Personal Auto** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea tuturor prevederilor actelor normative în vigoare privind circulația mijloacelor de transport în România;

- șoferii răspund de exploatarea și întreținerea în cele mai bune condiții a autoturismele care le-au fost repartizate prin fișa de inventar;

- completează corect, complet și fără ștersături foile de parcurs primite;
- se încadrează în consumul lunar de carburant repartizat;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- întocmesc împreună cu responsabili activităților administrative referate privind întreținerea și mentenanța autoturismele care le-au fost repartizate;
- asigură amenajarea locului pentru cântărire și măsurarea gabaritului;
- dirijează vehiculul în vederea efectuării cântăririi și a măsurărilor de gabarit, către locul special amenajat pentru cântărire;
- asigură montarea instalației de cântărire, a platformelor de acces și semnalizării;
- asigură demontarea instalației de cântărire;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții și sarcini reieșite din actele normative în vigoare sau trasate de conducere și directorul executiv al direcției.

## **V.DIRECȚIA TEHNICĂ - INVESTIȚII**

**Art.31 (1)** Direcția Tehnică - Investiții, este structura de specialitate din aparatul Consiliului Județean Mehedinți prin intermediul căreia autoritatea publică a județului realizează servicii publice de interes județean, elaborează programe de investiții în domeniul echipării tehnico-edilitare a teritoriului, pregătește investițiile proprii ale Consiliului Județean Mehedinți și monitorizează realizarea acestora în conformitate cu documentațiile de specialitate aprobate.

**(2)** Direcția Tehnică - Investiții este structura prin care Consiliul Județean Mehedinți coordonează și sprijină, la cerere, activitatea autorităților și serviciilor publice locale în vederea realizării lucrărilor publice de drumuri, poduri, alimentări cu apă, etc.,

**(3)** Direcția Tehnică - Investiții îndeplinește atribuții specifice cu privire la gestionarea asistenței financiare nerambursabile și realizarea proiectelor europene de infrastructură, în special și alte proiecte elaborate în cadrul Consiliului Județean Mehedinți, în vederea implementării corespunzătoare a proiectelor cu finanțare externă. În cadrul Direcției Tehnică – Investiții sunt monitorizate proiectele cu finanțare din P.O.I.M., P.R. 2021-2027 s.a.

**(4)** În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, Direcția Tehnică - Investiții colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, cu alte instituții și agenți economici cu autoritate, cu serviciile publice locale și cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale.

**Art.32** Direcția Tehnică – Investiții are următoarea structură:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Serviciul Investiții Publice și Administrare Infrastructură Rutieră;
- Compartiment Sistem de Management Integrat al Deșeurilor și Mediu;
- Compartiment Monitorizare Servicii Publice;
- **Compartiment Ghișeu Unic de Eficiență Energetică.**

**Art.33** Direcția Tehnică – Investiții îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :



- participă la pregătirea investițiilor noi ale Consiliului Județean Mehedinți prin următoarele activități principale :

- urmărește satisfacerea nevoilor populației județului în domeniul infrastructurii și participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare ale județului completându-le cu capitolele privind înființarea și/sau dezvoltarea infrastructurii județene și alte capitole specifice ; în acest scop, formulează și centralizează propunerile care se impun, implicit pe cele ale consiliilor locale;

- elaborează propunerile de programe de investiții anuale în domeniile : căi de comunicație rutiera, cladiri publice, echipare tehnico-edilitare a localităților s.a.;

- prezintă la aprobare Programul de eșalonare fizică și valorică a lucrărilor pentru infrastructură pe teritoriul județului și îl corelează cu prevederile P.A.T.J. și P.A.T.N., și ale altor reglementări aprobate, precum și cu politicile naționale în domeniu ;

- elaborează fundamentările și face propunerile privind prioritățile de realizare a investițiilor în infrastructură din diferite surse de finanțare;

- transmite conducerii ierarhice necesarul de documentatii tehnico-economice și studii de specialitate pentru lucrările de infrastructură ale C.J.MH.;

- asigură Secretarul comisiei de avizare (directorul executiv al D.T.I.) a documentațiilor tehnico-economice (C.T.E.) aferente investițiilor C.J.MH., respectiv o parte din membrii C.T.E. și membrii Secretariatului C.T.E.; reprezentanții nominalizați participă la sesiunile de avizare/aprobare a documentațiilor respective ;

- participă cu reprezentanți în comisiile pentru recepția documentațiilor tehnico-economice din domeniul său de activitate, finanțate din bugetul Consiliului Județean Mehedinți și din alte fonduri publice interne ori externe;

- colaborează cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea dosarelor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii aferente obiectivelor de infrastructură ale C.J.MH. gestionate de Direcția Tehnică - Investiții și participă cu reprezentanți în comisiile de evaluare pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări din domeniul său de activitate, respectiv cu reprezentanți în comisiile pentru concesionarea de bunuri și servicii;

- participă la elaborarea bazei de date cuprinzând oportunitățile de dezvoltare teritorială a Județului Mehedinți.

- participă la administrarea și gestionarea infrastructurii rutiere județene și la urmărirea realizării investițiilor C.J.MH. gestionate de Direcția Tehnică și aflate în diferite stadii de execuție prin următoarele atribuții principale :

- urmărește starea de viabilitate a infrastructurii rutiere județene aflată în administrarea Consiliului Județean Mehedinți;

- participă la verificarea stadiilor fizice, calitatea lucrărilor de investiții/reparații efectuate, respectarea documentațiilor tehnice;

- vizează, după caz, situațiile de lucrări pentru investițiile C.J.MH. pe care le are în responsabilitate ;

- asigură efectuarea vizitelor în teren la amplasamentul investițiilor gestionate de Direcția tehnică pentru analiza stadiului și progresului acestora;

- urmărește performanțele prestatorilor și face propunerile care se impun referitoare la activitatea acestora în raport cu realizarea contractelor încheiate cu C.J.MH.;

- convoacă ședințele/analizele/întâlnirile cu factorii implicați în realizarea investițiilor /lucrărilor gestionate și face propunerile și observațiile care se impun;

- participă la comandamentele care verifică activitatea de dezăpezire pe timp de iarnă a drumurilor și podurilor județene;

- participă în colectivele nominalizate pentru activitatea referitoare la situațiile de urgență și de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale asupra infrastructurii județene și face propunerile pentru rezolvarea disfuncționalităților;

- asigură realizarea activităților prevăzute de O.U.G. 28/2013. P.N.D.L. II și Anghel Saligny din sarcina Consiliului Județean Mehedinți ;

- asigură elaborarea fișelor cazier pentru drumuri și poduri județene și avizelor de amplasare în zona drumurilor județene, potrivit competenței;

- participă cu reprezentanții nominalizați prin dispoziții la recepționarea obiectivelor de infrastructura gestionate de Direcția tehnică și/sau alte obiective de investiții ale CJMH;

- participă, în colective mixte, la realizarea sarcinilor ce revin Consiliului Județean Mehedinți conform Ordonanței nr. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente;

- participă la gestionarea asistenței financiare nerambursabile de care beneficiază Consiliul Județean Mehedinți pentru proiectele de infrastructura gestionate de Direcția tehnică și/sau alte proiecte europene, contribuind atât la implementarea proiectelor în derulare, cât și la pregătirea proiectelor europene noi prin următoarele atribuții principale:

- asigură gestionarea asistenței financiare nerambursabile a Uniunii Europene (activitățile de implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic, efectuarea plăților, activități specifice de coordonare etc.) pentru proiectele de infrastructura aflate în curs de derulare în diferite stadii de realizare și care au în Unitățile de Implementare ale Proiectelor salariați nominalizați din Direcția tehnică-investiții;

- participă la pregătirea portofoliului de proiecte de infrastructura al C.J.MH. și la completarea strategiilor de dezvoltare ale județului Mehedinți cu capitolele din domeniile de activitate ale Direcției tehnice ;

- participă la pregătirea proiectelor europene noi de infrastructura, implicit scrierea cererilor de finanțare și realizarea aplicațiilor de finanțare, corespunzător competenței;

- asigură participarea la managementul proiectelor europene noi de infrastructura și/sau alte proiecte repartizate de conducerea ierarhică cu salariații Direcției tehnice nominalizați prin dispozițiile Președintelui C.J.MH. de constituire a Unităților de Implementare ale Proiectelor respective;

- asigură activitățile specifice referitoare la monitorizarea și raportările aferente sustenabilității proiectelor de infrastructura finalizate și care au fost gestionate de Direcția Tehnică - Investiții.

**Participă la implementarea proiectelor finanțate prin P.O.I.M. prin următoarele atribuții principale:**

- asigură implementarea proiectelor finanțate prin P.O.I.M.;
- asigură pregătirea proiectelor noi finanțabile prin programe europene de protecție a mediului.

**Participă la alte activități de administrație publică locală :**

- participă la implementarea componentei GIS a sistemului electronic județean;
- întocmește raportări referitoare la domeniul său de activitate;
- gestionează și răspunde la solicitările, reclamațiile repartizate;
- colaborează cu celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu alte instituții implicate, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale și locale implicate în gestionarea și implementarea proiectelor Consiliului județean Mehedinți;

- sprijină, la cerere, activitatea consiliilor locale și primăriilor pentru organizarea și desfășurarea activității acestora în strictă conformitate cu prevederile legale;

- participă la evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și la activitatea comisiei de specialitate în domeniul construcțiilor și edilitar-gospodaresc, respectiv comisiei de specialitate în domeniul drumurilor județene, drumurilor comunale, podurilor și podetelor pentru validarea rapoartelor întocmite la nivelul unităților administrativ-teritoriale de către comitetele locale pentru situații de urgență;

- asigură participarea la programele de perfecționarea profesională a tuturor salariaților direcției;

- persoanele nominalizate participă, corespunzător prevederilor dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, la activitatea de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea controlului intern în cadrul Consiliului județean Mehedinți;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate specific, dispuse de organele ierarhic superioare.

**Art.34** Directorul executiv al Direcției Tehnice-Investiții îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de pregătire a investițiilor noi ale C.J.MH. din diferite surse de finanțare: participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare ale județului; coordonează centralizarea propunerilor de investiții noi, elaborarea de programe de investiții anuale eşalonate fizic și valoric și prioritizate; propune conducerii ierarhice necesarul de documentatii tehnico-economice și studii de specialitate pentru lucrările de infrastructură ale C.J.MH.; îndeplinește funcția de Secretar al Comisiei de avizare a documentațiilor tehnico-economice (C.T.E.) și nominalizează salariați ai DTIDT pentru a fi membri C.T.E. și membri ai secretariatului C.T.E.; nominalizează salariați ai direcției pentru comisiile de recepție a documentațiilor și participă la sesiunile de avizare/aprobare a documentațiilor respective ; colaboreaza cu Biroul achiziții publice la întocmirea dosarelor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări/servicii/ echipamente/utilaje aferente obiectivelor gestionate de DTIDT și propune reprezentanți în comisiile de evaluare a ofertelor ori în comisiile pentru concesionarea

de bunuri și servicii; coordonează elaborarea bazei de date cuprinzând oportunitățile de dezvoltare teritorială a Județului Mehedinți.

- coordonează activitatea de monitorizare a investițiilor gestionate de D.T.I. aflate în derulare: coordonează monitorizarea stării de viabilitate a infrastructurii rutiere județene din administrarea CJMH, participarea la verificarea stadiilor fizice, a calității lucrărilor de investiții/reparații efectuate, a respectării documentațiilor tehnice; vizează, după caz, situațiile de lucrări pentru investițiile C.J.MH. pe care le are în responsabilitate; asigură efectuarea vizitelor în teren la investițiile gestionate de Direcția tehnică și a analizelor stadiului și progresului acestora; urmărește performanțele prestatorilor și face propunerile care se impun în raport cu realizarea contractelor încheiate cu C.J.MH.; convoacă ședințele cu factorii implicați în realizarea investițiilor gestionate și face propunerile și observațiile care se impun pentru rezolvarea eventualelor probleme; participă la comandamentele care verifică activitatea de dezapezire pe timp de iarnă a drumurilor și podurilor județene și în colectivele nominalizate pentru activitatea referitoare la situațiile de urgență și de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale asupra infrastructurii județene și face propunerile pentru rezolvarea disfuncționalităților; nominalizează salariați pentru aceste comisii/comandamente; coordonează realizarea activităților prevăzute de O.U.G. 28/2013. P.N.D.L. II și Anghel Saligny din sarcina CJMH ; coordonează elaborarea fișelor cazier pentru drumuri și poduri județene și avizelor de amplasare în zona drumurilor județene; participă și/sau nominalizează salariați pentru comisiile de licitație și comisiile de recepționare a obiectivelor de infrastructura gestionate de DTIDT și/sau alte obiective de investiții ale CJMH; nominalizează salariați în colective mixte, la realizarea sarcinilor ce revin CJMH conform Ordonanței nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente; coordonează activitatea de urmărire a stării de viabilitate a construcțiilor și rețelelor aflate în patrimoniul CJMH; sprijină contractarea execuției lucrărilor de investiții proprii ale CJMH gestionate prin Direcția tehnică; participă la elaborarea propunerilor de realizare a măsurilor de siguranță a circulației pentru infrastructura de transport județeană de către factorii contractați în acest scop și colaborează cu instituțiile specializate în îndeplinirea acestui obiectiv; asigură asistență tehnică, conform legii, a consiliilor locale;

- coordonează activitatea de gestionare a asistenței financiare nerambursabile a Uniunii Europene de care beneficiază C.J.MH. pentru proiectele gestionate de DTI și alte proiecte repartizate: coordonează gestionarea asistenței financiare nerambursabile (activitățile de implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic, efectuarea plăților, activități specifice de coordonare, auditare etc.) pentru proiectele de infrastructură aflate în curs de derulare în diferite stadii de realizare și care au în Unitățile de Implementare ale Proiectelor salariați nominalizați din DTI; participă la pregătirea portofoliului de proiecte de infrastructură al C.J.MH., respectiv la pregătirea proiectelor europene noi de infrastructura; nominalizează salariații direcției pentru UIP-urile proiectelor europene noi; coordonează activitățile specifice de monitorizare și raportările aferente sustenabilității proiectelor de infrastructură finalizate și care au fost gestionate de Direcția Tehnică Investiții;

- coordonează implementarea proiectelor finanțate prin POIM , atât cele aflate în diferite stadii de realizare, cât și pregătirea proiectelor noi finanțabile prin programe europene de protecție a mediului; coordonează activitatea Unității de Management și Implementare a Proiectelor cu Finanțare prin POIM;

- coordonează alte activități de administrație publică locală: sprijinirea implementării componentei GIS a sistemului electronic județean; elaborarea raportărilor referitoare la domeniul de activitate al direcției; gestionarea corespondenței repartizate; colaborarea cu terți (celelalte direcții ale aparatului de specialitate al CJMH, alte instituții implicate, serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale și locale implicate în gestionarea și implementarea proiectelor etc); asistență tehnică acordată, la cerere, consiliilor locale; participarea la programele de perfecționare profesională a tuturor salariaților direcției; participare la activitatea de implementare a controlului intern managerial; elaborarea / revizuirea procedurilor operaționale ale DTI și/sau ale U.I.P.-urilor; participarea la ședințele CJMH; arhivarea și păstrarea tuturor documentelor (originale și/sau copii) din sfera de competență a direcției corespunzător normelor și procedurilor în spațiile special stabilite în acest scop în sediul CJ.MH., inclusiv DT.

- asigură managementul eficient al resursei umane din cadrul direcției tehnice : asigură organizarea activității personalului în cadrul fiecărui serviciu și compartiment, corespunzător responsabilităților care revin acestuia din ROF aprobat; repartizează echilibrat, pe servicii, compartimente și funcționari, sarcinile primite din partea conducerii ierarhice și urmărește realizarea la termen a acestor sarcini; răspunde în fața Președintelui C.J.MH și Vicepreședintelui de resort al C.J.MH de modul în care direcția își realizează atribuțiile care-i revin și sarcinile care i-au fost date, de elaborarea la termen a documentelor repartizate, de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției; semnează, cf. competenței, documentele întocmite de personalul din cadrul direcției; ia măsuri și răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul direcției a actelor normative cu care lucrează, de cunoașterea și aplicarea prevederilor ROF aprobat, a procedurilor operaționale aprobate și a reglementărilor legale în vigoare; asigură elaborarea Fișelor posturilor personalului Direcției tehnice, respectiv a Rapoartelor de evaluare anuală a acestuia; organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine și face propuneri conducerii pentru includerea în bugetul CJMH a sumelor necesare acestui scop; în lipsa directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt delegate de conducerea ierarhică ;

- participă, corespunzător nominalizării, la programele de perfecționare profesională și se preocupă de studiul individual consecvent și continuu pentru sfera sa de competență și activitate.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate specific;

**Art.35 Director executiv adjunct al Direcției Tehnice-Investiții** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă și urmărește desfășurarea activității de către personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Publice, repartizând

lucrările de treabă realizate pentru aplicarea dispozițiilor legale și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia, întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;

- asigură buna colaborare a personalului din subordine cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, cu unitățile administrative teritoriale de pe raza județului;

- acordă sprijin la întocmirea documentațiilor de licitații și contractarea execuției lucrărilor de investiții proprii ale Consiliului județean gestionate prin Direcția tehnică; sprijină activitatea compartimentului de achiziții publice privind licitațiile pentru lucrările de drumuri și poduri județene și alte lucrări de infrastructură;

- participă conform competenței funcției din UIP-uri și nominalizării prin dispoziții ale președintelui C.J.MH. la activitățile de implementare a proiectelor (achiziții publice ; recepție; elaborarea documentelor proiectului (rapoarte lunare privind progresul proiectului, elaborarea de situații tehnice informative privind progresul proiectului s.a.); monitorizări/auditori/controale/vizite anunțate asupra proiectului; întâlnirile U.I.P. și ședințele de progres ; întocmirea și recepționarea cărții tehnice a construcției; arhivarea documentelor proiectului în spațiul special destinat din sediul CJMH;

- solicită personalului elaborarea și/sau revizuirea procedurile operaționale specifice activităților Direcției tehnice, le verifică și semnează anterior înaintării pentru aprobare șefilor ierarhici;

- face propuneri privind organizarea perfecționării și pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- în lipsa directorului executiv preia atribuțiile acestuia;

**Art.36 Serviciul Investiții Publice și Administrare Infrastructură Rutiera** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- participă la pregătirea investițiilor noi ale Consiliului Județean Mehedinți gestionate de Serviciul Investiții Publice și Administrare Infrastructura Rutiera;

- inventariază nevoile populației Județului Mehedinți în domeniul infrastructurii și participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare ale acestuia; -

- centralizează propunerile de dezvoltare, implicit pe cele ale consiliilor locale și elaborează propunerile de programe de investiții anuale, eșalonate fizic și valoric și prioritizate cf. fundamentărilor;

- inventariază necesarul de documentații tehnico-economice și studii de specialitate pentru lucrările de infrastructură ale C.J.MH. și îl transmite spre aprobare și finanțare șefilor ierarhici;

- asigură o parte din membrii C.T.E. și membrii Secretariatului C.T.E.;

- participă la ședințele de avizare și/sau aprobare a documentațiilor aferente investițiilor gestionate;

- colaborează cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea dosarelor de atribuire a contractelor și participă cu reprezentanți în comisiile pentru achiziții publice/concesionari;

- participă la recepția documentațiilor;

- participă la elaborarea bazei de date cuprinzând oportunitățile de dezvoltare teritorială a Județului Mehedinți.

- participă la administrarea și gestionarea infrastructurii rutiere județene și la urmărirea realizării investițiilor C.J.MH. gestionate de Serviciul investiții, lucrări publice și aflate în diferite stadii de execuție;

- urmărește starea de viabilitate a infrastructurii rutiere județene aflată în administrarea CJMH;

- participă la verificarea stadiilor fizice, calitatea lucrărilor de investiții/reparații efectuate, respectarea documentațiilor tehnice; vizează, după caz, situațiile de lucrări pentru investițiile C.J.MH. de care răspunde și asigură efectuarea vizitelor în teren la amplasamentele respective;

- monitorizează performanțele prestatorilor și face propunerile care se impun față de răspunderile contractuale;

- participă la sedințele cu factorii implicați în realizarea investițiilor gestionate și face observațiile care se impun; participă cu reprezentanți la comandamentele care verifică activitatea de deszăpezire pe timp de iarnă a drumurilor și podurilor județene și în colectivele nominalizate pentru activitatea referitoare la situațiile de urgență și de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale asupra infrastructurii județene;

- asigură realizarea activităților prevăzute de O.U.G. 28/2013. P.N.D.L. II și Anghel Saligny din sarcina CJMH;

- asigură elaborarea fișelor cazier pentru drumuri și poduri județene și avizelor de amplasare în zona drumurilor județene;

- participă cu reprezentanți, potrivit nominalizării prin dispoziții, în comisiile de recepționare a obiectivelor de infrastructură gestionate de Direcția tehnică și/sau alte obiective de investiții ale CJMH;

- participă, în colective mixte, la realizarea sarcinilor ce revin CJMH conform Ordonanței nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

- participă la gestionarea asistenței financiare nerambursabile de care beneficiază Consiliul Județean Mehedinți pentru proiectele europene gestionate de Serviciul investiții publice și administrare infrastructură rutieră;

- asigură gestionarea asistenței financiare nerambursabile a Uniunii Europene (activitățile de implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic, efectuarea plăților, activități specifice de coordonare etc.) pentru proiectele de infrastructură aflate în curs de derulare în diferite stadii de realizare și care au în UIP-uri salariați nominalizați din Serviciul investiții publice și administrare infrastructură rutieră;

- participă la pregătirea portofoliului de proiecte de infrastructură al C.J.MH. și la completarea strategiilor de dezvoltare ale județului Mehedinți cu capitolele din domeniile de activitate ale serviciului;

- participă la pregătirea proiectelor europene noi de infrastructură;

- participă cu salariați la managementul proiectelor europene noi de infrastructură și/sau alte proiecte repartizate de conducerea ierarhica;

- participă la monitorizarea și raportările aferente sustenabilității proiectelor de infrastructură finalizate și care au fost gestionate de Serviciul investiții publice și administrare infrastructură rutieră;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate;

- participă la alte activități de administrație publică locală : sprijină implementarea componentei GIS a sistemului electronic județean; elaborează raportări referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

- gestionează corespondență repartizată;

- colaborează cu celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu alte instituții implicate, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale și locale implicate în rezolvarea sarcinilor din responsabilitatea serviciului;

- acordă, la cerere, asistență tehnică de specialitate consiliilor locale;

- asigură participarea la programele de perfecționarea profesională a tuturor salariaților serviciului;

- acordă sprijin salariaților din cadrul Compartimentului Monitorizare, Autorizare Activitate Transport pentru aplicarea OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- constată contravenții și aplică sancțiunilor contravenționale reglementate de OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- participă cu reprezentanții nominalizați prin dispoziții la activitatea de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea controlului intern managerial în cadrul CJMH;

- participă la elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale ale serviciului și/sau ale U.I.P.-urilor;

- participă la ședințele CJMH cf. solicitărilor;

- participă la arhivarea și păstrarea tuturor documentelor (originale și/sau copii) din sfera de competența a serviciului ;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate specific;

**Art.37 Compartimentul Sistem de Management Integrat al Deșeurilor și Mediu**, are ca atribuții principale:

- participă la gestionarea asistenței financiare nerambursabile a Uniunii Europene pentru proiectele finanțate din fonduri europene ale Consiliului Județean Mehedinți;

- urmărește informațiile generale ale proiectelor europene ale Consiliului Județean Mehedinți aflate în curs de derulare gestionate de Unitatea de Management și Implementarea Proiectelor;

- participarea personalului compartimentului la ședințele UIP-urilor și alte analize relevante referitoare la progresul proiectelor asigurând interfața cu conducerea Consiliului Județean Mehedinți și/sau terții implicați în cazul apariției unor eventuale disfuncționalități în implementare, propunând măsurile care se impun pentru rezolvarea acestora;



- asigurară, pentru proiectele finanțate din fonduri europene, gestionarea asistenței financiare nerambursabile, activitățile de: programare, implementare, monitorizare, raportare, evaluare, contractare, control tehnic, efectuarea plăților, activități specifice de coordonare, corespunzător competențelor, prevederilor contractuale și responsabilităților aferente beneficiarului;

- identificară necesități de reformare viitoare, de dezvoltare a capacității, propunerea conceptelor de administrare viitoare a sistemului SMID Mehedinți (organizare, necesar de forță de muncă, de echipamente, de exploatare și întreținere etc.);

- administrează în numele C.J. Mehedinți facilitățile realizate în cadrul SMID Mehedinți pe toată durata de funcționare a acestora;

- asigurară obținerii acordurilor/autorizațiilor de mediu și consultarea publicului; de asemenea asigură obținerea oricăror alte autorizații necesare pentru implementarea proiectelor finanțate prin POIM;

- urmărește îndeplinirea responsabilităților UIP-urilor și realizarea obiectivelor pentru proiectele europene ale Consiliului Județean Mehedinți aflate în curs de derulare gestionate de Unitatea de Management și Implementarea Proiectelor cu finanțare din POIM;

- asigură nominalizarea personalului pentru participarea în Unitățile de implementare ale Proiectelor cu finanțare externă și pentru scrierea cererilor de finanțare;

- participă cf. competenței, funcției din UIP-uri și nominalizării prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Mehedinți la activitățile de implementare a proiectelor (achiziții publice, recepție, elaborarea documentelor proiectului (rapoarte lunare privind progresul proiectului, elaborarea de situații tehnice informative privind progresul proiectului s.a.) ;

- efectuează monitorizări/audituri/controale/vizite anunțate asupra proiectului; întâlnirile U.I.P. și ședintele de progres ; întocmirea și recepționarea cărții tehnice a construcției; arhivarea documentelor proiectului în spațiul special destinat din sediul Consiliului Județean Mehedinți;

- efectuează periodic vizite în teren la amplasamentul investițiilor prevăzute prin proiecte pentru analizarea stadiului și progresului proiectelor;

- solicită informări și/sau participă la diferite etape relevante în execuția obiectivelor pentru urmărirea stadiului realizării contractelor de execuție în vederea aprobării la plată a facturilor;

- vizează, corespunzător competenței, situațiile de lucrări, anterior aprobării platilor, iar dacă este cazul, întocmirea propunerii de înapoiere a lor pentru corectare și/sau modificare;

- înștiințează șefii ierarhici în legătură cu efectuarea unor verificari de către terți; face propunerile care se impun și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru a permite desfășurarea în condiții corespunzătoare a misiunilor de verificare, monitorizare, investigare și control la fața locului ale OI, AM și ale organismelor cu atribuții de audit și control naționale și comunitare;

- participă la monitorizările OI și AM cât și ale altor organisme de control/audit naționale sau comunitare autorizate în acest scop și se asigură că, contractorii, vor pune la dispoziția AM/OI toate documentele referitoare la execuție;

- informează imediat și în scris, după caz, a șefilor ierarhici cu privire la orice dificultate care va surveni pe perioada implementării Proiectelor și care ar putea afecta în orice fel Proiectele; se asigură că UIP-urile transmit OI/AM notificările legate de aceste dificultăți;

- colaborează cu celelalte compartimente și direcții ale Consiliului Județean Mehedinți, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și altor instituții centrale și locale implicate în gestionarea și implementarea proiectelor;

- rezolvă corespondența aferentă proiectelor la implementarea cărora participă;

- participă la elaborarea cererilor de finanțare corespunzător competențelor, în baza unor numiri făcute de conducerea serviciului și direcției;

- participă la implementarea proiectelor cu finanțare externă corespunzător nominalizării prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

- colaborează cu celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu alte instituții implicate, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale, regionale și locale implicate în gestionarea și implementarea proiectelor finanțate prin POIM;

- furnizează informații disponibile cât mai detaliate, la cerere, conducerii Consiliului Județean Mehedinți referitoare la domeniul de lucru curent și oferă accesul la orice surse de informații corespunzătoare (documente relevante, materiale și date legate de obiectivele activităților);

- asigură transmiterea către Autoritatea de Management, în vederea avizării, orice intenție de modificare/completare a Contractului de Delegare a gestiunii încheiat între Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Salubritate Mehedinți și Operatorii serviciilor de transfer, sortare, compostare sau depozitare deșeuri care rectifică condițiile din Cererea de finanțare (cadrul instituțional, politica tarifară etc);

- coordonează împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Salubritate Mehedinți actualizarea Contractului de delegare astfel încât acesta să corespundă cu prevederile Cererii de finanțare, Contractului de finanțare, în general, și cu politica de tarificare, în particular;

- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea tuturor permiselor, licențelor și/sau autorizațiilor necesare implementării Proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor solide în județul Mehedinți” în concordanță cu legislația națională în vigoare;

- fundamentează, elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

- gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;

**Art.38 Compartimentul Monitorizare Servicii Publice**, are ca atribuții principale:

- întocmește scrisorile de așteptări pentru operatorii de servicii publice;

- verifică corelarea planurilor de administrare ale operatorilor de servicii publice cu scrisorile de așteptări întocmite de Consiliul Județean Mehedinți acolo unde Consiliul Județean Mehedinți are calitatea de autoritate publică ;
- monitorizează performanțele serviciilor publice și asigurarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea serviciilor publice, acolo unde Consiliul Județean Mehedinți are calitatea de autoritate publică;
- monitorizează/supervizează exploatarea în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor de la obiectivele de investiții ale CJMH, respectiv Bazinul de Înot și Casa de Oaspeți Gura Văii;
- acordă sprijin salariaților din cadrul Compartimentului Monitorizare, Autorizare Activitate Transport pentru aplicarea OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- monitorizează/supervizează instalația de cântărire a CJMH;
- constată contravenții și aplică sancțiunilor contravenționale reglementate de OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea transparenței politicii operatorilor serviciilor publice față de care se exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- implicarea în nominalizarea membrilor consiliilor de administrație operatorilor de servicii publice pentru care Consiliul Județean Mehedinți are calitatea de autoritate publică;
- participă la stabilirea indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație ale operatorii de servicii publice pentru care Consiliul Județean Mehedinți are calitatea de autoritate publică;
- participă împreună cu colaboratorii și cu operatorii serviciilor comunitare, la elaborarea strategiilor județene și locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice (alimentarea cu apă; canalizarea și epurarea apelor uzate; colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide; alimentarea cu energie termică în sistem centralizat; transportul public local; iluminatul public la nivelul comunelor și orașelor);
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale (pentru grupul de localități repartizat) privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă administrației publice locale spre aprobare;
- coordonează, centralizează, implementează, monitorizează și actualizează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice pentru comunele și orașele din Județul Mehedinți, împreună cu autoritățile administrației publice locale de pe raza județului;
- coordonează și monitorizează la nivel teritorial, realizarea serviciilor de utilitate publică de interes local și județean;
- primește și analizează rapoarte periodice din partea operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice privind stadiul de realizare a prevederilor strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți referitoare la serviciile comunitare de utilități publice;

- pregătesc și transmit rapoartele de activitate către Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

- urmărirea și comunicarea programelor de dezvoltare în vederea promovării modernizării și/sau reabilitării infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului de utilități publice, prin asistarea operatorilor de specialitate și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții;

- organizează, coordonează și actualizează permanent banca de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;

- monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente, în cazul comunelor și orașelor, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate;

- pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, (comunale, orășenești) sau județene, spre aprobare;

- primește rapoarte periodice din partea operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice privind stadiul de realizare a prevederilor strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- pregătește și transmite rapoarte de activitate către Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

- pregătește trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice și le va transmite, în cel mult 45 de zile de la sfârșitul trimestrului, următoarelor entități: consiliului județean; biroului de monitorizare de la nivelul instituției prefectului; altor entități, dacă e cazul;

- asigură participarea la programele de perfecționarea profesională a tuturor salariaților;

- gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul de competență încredințate de Directorul executiv, Directorul executiv adjunct, Președinte;

**Art.39 Compartiment Ghiseu Unic de Eficiență Energetică îndeplinește următoarele atribuții generale:**

**(1) - oferă prin intermediul site-urilor web ale autorităților publice, centralizate într-o secțiune dedicată pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și la cerere, la sediul acestora sau telefonic, un serviciu public de informare, consiliere tehnică și sprijin, pentru proprietarii de locuințe individuale**

sau colective, pentru asociațiile de proprietari și pentru asocierile/comunitățile interesate pentru realizarea unor proiecte de eficiență energetică și/sau construcția de noi capacități de producere de energie din surse regenerabile și/sau stocare, de transformare în utilizatori activi de rețea sau de formare a unor comunități de energie ale cetățenilor;

- consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de finanțare publice sau mecanisme de creditare și îi îndrumă pe aceștia către profesioniști competenți pe tot parcursul proiectului de renovare;

- oferă informații privind legislația referitoare la performanța energetică a clădirilor;

- organizează și întreține o secțiune specifică privind eficiența energetică în clădiri, ușor accesibilă pe site-ul autorității administrației publice locale, care cuprinde linkul către punctul unic de informare online;

- inițiază protocoale de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice emitente de avize și acorduri, autoritățile și instituțiile publice și celelalte entități responsabile cu procesul de autorizare/avizare pentru obținerea calității de prosumator și de comunitate de energie, inclusiv pentru activitățile de eficientizare energetică a clădirilor, pentru ca acestea să acorde prioritate procesului de autorizare/avizare a proiectelor inițiate cu sprijinul ghișeelor unice de eficiență energetică;

- desfășoară campanii de informare privind eficiența energetică în clădiri și utilizarea surselor regenerabile de energie în clădiri și gospodării;

- transmit Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, semestrial, informații centralizate privind toate investițiile în renovare energetică realizate din fonduri publice sau private finalizate, cele pentru care au fost aprobate cereri de finanțare și cele pentru care au fost acordate autorizații de construire, indiferent de sursa de finanțare, pentru monitorizarea atingerii Țintelor naționale de reducere a consumului de energie stabilite prin Strategia națională de renovare pe termen lung pentru sprijinirea renovării parcului național de clădiri rezidențiale și nerezidențiale, atât publice, cât și private, și transformarea sa treptată într-un parc imobiliar cu un nivel ridicat de eficiență energetică și decarbonat până în 2050, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.034/2020, cu modificările și completările ulterioare. Formatul raportărilor se stabilește prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației.

(2) Ghișeul oferă informații clare și organizate, precum:

- informații privind implementarea proiectelor de renovare energetică a clădirilor și a proiectelor de montare de instalații de producere a energiei din surse regenerabile;

- pașii necesari pentru renovarea unei clădiri;

- pașii necesari pentru instalarea unei surse regenerabile de energie și dobândirea statutului de prosumator;

- categoriile de specialiști care au dreptul potrivit legii să realizeze auditul energetic pentru clădiri, certificatul de performanță energetică, expertiza tehnică, proiectul tehnic de instalații, cel de arhitectură și cel de structură, precum și

proiectele necesare instalării surselor regenerabile de energie, precum și, după caz, accesul către registrele oficiale ale acestora;

- tipurile de renovare posibile, respectiv renovare moderată, aprofundată sau integrată și categoriile de costuri aferente.

(3) Pentru perioada 2024-2026, ghișeele unice de eficiență energetică județene îndeplinesc și următoarele atribuții specifice de sprijin pentru implementarea investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU a Planului național de redresare și reziliență al României (PNRR):

- sprijină Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în implementarea investițiilor I4 și I7, acordând informații pentru toți beneficiarii potențiali ai investițiilor, respectiv facilitând implementarea investițiilor, și oferă asistență tehnică pentru accesarea fondurilor și implementarea proiectelor din punct de vedere administrativ, pentru consumatorii vulnerabili de energie și pentru gospodăriile afectate de sărăcie energetică;

- facilitează, cu respectarea principiilor de transparență și liberă concurență, stabilirea relațiilor economice dintre consumatorii vulnerabili de energie sau gospodăriile afectate de sărăcie energetică, potențiali beneficiari ai investițiilor, și firmele de proiectare și execuție în construcții și/sau instalații ce pot asigura participarea la programele de investiții, în condițiile legii;

- verifică și stabilesc la nivel județean, cu sprijinul autorităților administrației publice locale de la nivelul municipiilor, orașelor sau comunelor, după caz, îndeplinirea de către consumatorii vulnerabili de energie, gospodăriile afectate de sărăcie energetică și/sau firmele de construcții și instalații a condițiilor specifice investițiilor I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, conform prevederilor ordinului prevăzut la alin. (4) al prezentului articol;

- realizează, pe bază de eșantion, verificări pe teren cu privire la modul în care au fost implementate investițiile I4 și I7 din componenta 16 REPowerEU, în special cele dedicate consumatorilor vulnerabili de energie și gospodăriilor afectate de sărăcie energetică, conform cerințelor furnizate de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

## **VI. – DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.40** (1) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu competențe în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, administrării patrimoniului public și privat, activități suport PATJ, activități PSI. Prin intermediul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, autoritatea publică a județului, respectiv Consiliul Județean Mehedinți, stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților, urmărește transpunerea la nivelul teritoriului județului a strategiilor, politicilor și programelor de dezvoltare durabilă și a documentațiilor de specialitate legal aprobate, precum și administrarea domeniului public și privat al UAT Județul Mehedinți.

(2) Prin subdiviziunile componente, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului urmărește îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin Consiliului Județean, în:

- stabilirea modalităților și tehnicilor specifice urbanismului, a politicii de amenajare a teritoriului;

- eliberarea actelor de autoritate sau informare în domeniu - avize, certificate de urbanism, autorizații de construire, în concordanță cu reglementările din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- stabilirea și încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avize, precum și taxa de regularizare la finalizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale de pe raza teritorială a UAT Județul Mehedinți;

- urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor; protecția patrimoniului arhitectural, istoric, arheologic și cultural al județului;

- apărarea valorilor materiale din patrimoniul public și privat al UAT Județul Mehedinți;

- organizarea și actualizarea băncii de date urbane;

- coordonarea, îndrumarea, elaborarea și urmărirea îndeplinirii obiectivelor strategice de dezvoltare armonioasă în plan județean și regional a tuturor unităților administrativ - teritoriale din județ în vederea reducerii disparităților de dezvoltare economică și socială dintre acestea.

(3) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului coordonează și sprijină, la cerere, activitatea autorităților și serviciilor publice locale în vederea realizării unei politici coerente de amenajare a teritoriului, de urbanizare a localităților județului.

(4) În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului conlucrează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Consiliului Județean și cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale și locale.

**Art.41 Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarea structură:**

- Arhitect-Şef;

- Serviciul Avizări-Autorizări, Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Compartimentul Avizări-Autorizări, Control;

- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Banca de Date Urbane, GIS

- Compartimentul Administrarea Patrimoniului Public și Privat;

- Compartimentul Activități Suport P.A.T.J.;

- Compartimentul PSI.

**Art.42** Principalele atribuții ale **Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului** sunt următoarele:

- întocmește, în conformitate cu prevederile legale, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare din competența de emitere a Consiliului Județean Mehedinți;

- sprijină, la cerere, activitatea consiliilor locale și primăriilor pentru organizarea și desfășurarea activității acestora în strictă conformitate cu prevederile legale;

- asigură funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism de la nivelul județului;

- elaborează propuneri privind orientările generale de amenajare complexă a teritoriului județului, a localităților urbane și rurale;

- elaborează propuneri privind modalități tehnice specifice urbanismului pentru largă consultare a populației în vederea definirii cât mai precise a comenzii sociale;
- primește și analizează, în vederea întocmirii unor sinteze de interes județean, propunerile din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, întocmite de autoritățile publice locale;
- întocmește propuneri de elaborare/actualizare a documentațiilor de urbanism;
- ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice, a ansamblurilor și zonelor protejate construite,
- organizează banca de date urbane;
- răspunde de respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
- administrează patrimoniul public și privat al județului;
- participă ca reprezentanți în comisii pentru concesionarea de bunuri și servicii;
- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare, actualizează strategii de dezvoltare teritorială /sectorială;
- întocmește raportări referitoare la domeniul său de activitate;
- gestionează și răspunde la solicitările, reclamațiile repartizate;
- urmărește cunoașterea și respectarea dispozițiilor legale de către autoritățile publice locale și modul în care acestea sunt aplicate în teritoriu;
- efectuează control în teren la sesizările și reclamațiile din teritoriu privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
- răspunde la sesizările și reclamațiile din teritoriu privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
- colaborează cu celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și cu alte instituții centrale și locale implicate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

**Art.43 Arhitectul-șef** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de emitere și obținere a autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism și a avizelor, în termenele legale;
- asigură concordanța certificatelor, avizelor, autorizațiile emise cu reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- cooperează cu responsabilii de urbanism și amenajarea teritoriului din unitățile administrativ teritoriale ale județului și acordă asistență tehnică de specialitate, la cerere, conform prevederilor legale în vigoare, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituit încă structuri de specialitate;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;



- coordonează activitatea primăriilor privind finanțarea, elaborarea, actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților, a unor Planuri Urbanistice Zonale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, a Planurilor Urbanistice de Detaliu, precum și a Planurilor de Amenajarea Teritoriului Zonale (metropolitan, peri-urban), verifică respectarea ulterioară a prevederilor acestora;

- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare/actualizare strategiile de dezvoltare teritorială/sectorială,

- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- asigură funcționarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

- coordonează realizarea băncii de date necesară elaborării studiilor de prognoză în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, a programelor pentru protejarea și conservarea monumentelor istorice, de arhitectură, situri și ansambluri protejate și controlează activitatea de organizare și reactualizare a băncii de date urbane, face propuneri privind gestiunea localităților, după caz, identifică surse de finanțare interne sau externe pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;

- coordonează realizarea unei băncii de date geospațiale a județului Mehedinți prin utilizarea de sisteme informatice geografice (GIS)

- colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanții ministerelor, organelor administrației publice centrale și locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a județului și pentru emiterea de acte de autoritate cu respectarea legislației în vigoare;

- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor din teritoriu;

- primește și repartizează corespondența, contrasemnează răspunsurile personalului din subordine la corespondența repartizată;

- întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți, referitoare la domeniul de activitate al direcției;

- asigură și organizează ședințe de îndrumare metodologică de specialitate pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din cadrul primăriilor locale;

- formulează propuneri de modificare sau completare a proiectelor de lege și a actelor normative în domeniul său de activitate;

- coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat al județului, a compartimentului PSI și compartimentului activitate suport PATJ.

- urmărește în permanență și își însușește conținutul evenimentelor legislative intervenite în materia specialității postului, precum și noile informații tehnice în specificul activității pe care o desfășoară;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și a regulamentului intern al acestuia, conform modificărilor și completărilor aprobate;

- îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții din domeniul de activitate dispuse de organul ierarhic superior.

**Art.44 Serviciul Avizări, Autorizări, Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structurat în două compartimente și anume:**

**(1) Compartimentul Avizări - Autorizări, Control** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- răspunde pentru desfășurarea procesului de eliberare a actelor de autoritate sau informare în domeniu: avize, certificate de urbanism, autorizații de construire, în

concordanță cu reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate

- stabilește și încasează taxele pentru emiterea CU, AC, avize, precum și taxa de regularizare la finalizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

- cooperează cu responsabilii de urbanism și amenajarea teritoriului din unitățile administrativ teritoriale ale județului și acordă asistență tehnică de specialitate, la cerere, conform prevederilor legale în vigoare, analizează și avizează cererile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și documentațiile pentru emiterea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor comunelor și orașelor care nu au constituite încă structuri de specialitate;

- răspunde la sesizările, reclamațiile din teritoriu, inclusiv la cele referitoare la disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și la disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor, rezolvă corespondența repartizată, conform domeniului de competență;

- efectuează control în teren la sesizările și reclamațiile din teritoriu privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al județului, precum și disciplina în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;

- participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate la construcțiile pentru care au fost eliberate autorizații de construire de către Consiliul Județean Mehedinți;

- întocmește evidențe periodice de raportare a activității specifice structurii de specialitate;

- soluționează petițiile și adresele repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;

- participă în comisii de evaluare și/sau control constituite pentru verificarea unor aspecte sesizate, în baza actului administrativ de desemnare;

- acordă consultanță și participă în echipele din cadrul proiectelor cu finanțare externă din fonduri nerambursabile, în baza actului administrativ de desemnare;

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

- urmărește în permanență și își însușește conținutul evenimentelor legislative intervenite în materia specialității postului, precum și noile informații tehnice în specificul activității pe care o desfășoară;

- îndeplinește potrivit legislației din domeniul de activitate și alte atribuții încredințate de Arhitectul șef al Județului Mehedinți, de Șeful Serviciului Avizări – Autorizări, Urbanism și Amenajarea Teritoriului sau de Președintele Consiliului județean Mehedinți.

**(2) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Banca de Date Urbane, GIS,** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- propune programul anual de studii și proiecte de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea includerii în programul de investiții al Consiliului Județean Mehedinți;

- întocmește temele de proiectare pentru studiile și proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul de investiții al Consiliului Județean Mehedinți;

- urmărește elaborarea și avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului prevăzute în programul de investiții al Consiliului Județean Mehedinți, întocmite de către terți, în urma adjudecării licitațiilor prin acordarea consultanței de

specialitate proiectanților pe parcursul elaborării proiectelor și studiilor; urmărirea preluării condițiilor din avize în documentațiile de urbanism elaborate;

- participă la elaborarea programelor, prognozelor și scenariilor de dezvoltare teritorială și stabilește programe și priorități pe baza documentațiilor de urbanism întocmite, pentru fundamentarea Strategiei de Dezvoltare a Județului Mehedinți;

- la solicitare, întocmește avize de oportunitate, în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și le supune aprobării Președintelui Consiliului Județean;

- analizează documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) depuse de către beneficiari, ce se supun dezbaterii Comisiei Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- asigură secretariatul Comisiei Județene de Urbanism și Amenajarea Teritoriului: convocarea, întocmirea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal;

- întocmirea avizelor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și înaintarea către Președintele Consiliului Județean spre aprobare;

- răspunde de consultarea populației și participă la dezbaterile publice referitoare la documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, aflate în competența sa, conform legii;

- verifică aplicarea și respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, potrivit competențelor stabilite de lege;

- acordă asistență tehnică consiliilor locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- soluționează petițiile și adresele repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;

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

- organizează și actualizează o banca de date a Consiliului județean Mehedinți, bancă de date ce reprezintă sistemul informațional care are la bază lucrările de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- organizează și actualizează banca de date a rețelelor tehnico-edilitare, supra- și subterane existente pe teritoriul județului pe baza planurilor transmise de posesorii acestor rețele;

- îndeplinește atribuțiile ce revin consiliilor județene în domeniul bazelor de date urbane și teritoriale standardizate și compatibile, inclusiv în conformitate cu directiva INSPIRE transpusă prin Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 190/2010;

- îndeplinește atribuțiile ce revin consiliilor județene în aplicarea prevederilor HG nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare referitoare la finanțarea elaborării și/sau actualizării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism(HG1137/2023);

- pune la dispoziția arhitectului șef și a celorlalte compartimente, la solicitarea acestora, informații extrase din banca de date, în vederea fundamentării deciziilor și actelor de autoritate emise;

- publică/actualizează informațiile publice referitoare la activitatea Instituției Arhitectului șef al județului în scopul aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;

- asigură caracterul public, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, al listelor certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire emise, republicată, actualizată;

- acordă consultanță și participă în echipele din cadrul proiectelor cu finanțare externă din fonduri nerambursabile, în baza actului administrativ de desemnare;
- întocmește evidențe periodice de raportare a activității specifice compartimentului;
- urmărește în permanență și își însușește conținutul evenimentelor legislative intervenite în materia specialității postului, precum și noile informații tehnice în specificul activității pe care o desfășoară;
- îndeplinește potrivit legislației din domeniul de activitate și alte atribuții încredințate de Arhitectul șef al Județului Mehedinți, de Șeful Serviciului Avizări – Autorizări, Urbanism și Amenajarea Teritoriului sau de Președintele Consiliului județean Mehedinți.

**Art.45 Compartimentul Administrarea Patrimoniului Public și Privat** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- ține evidența domeniului public al județului; întocmește anual inventarul bunurilor din patrimoniul public al județului pe baza inventarelor transmise de administratorii direcți ai bunurilor, pe care îl supune spre aprobare consiliului județean;
- elaborează propuneri privind delimitarea dintre domeniul public de interes național, județean sau local în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, în suport electronic, realizarea și actualizarea bazei de date referitoare la inventarul domeniului public al județului, precum și extragerea rapoartelor aferente acestuia;
- întocmește evidența bunurilor din domeniul public al județului care sunt date în administrare, închiriate sau concesionate unităților subordonate, autorităților publice locale, precum și altor instituții publice de interes județean sau local;
- întocmește rapoarte sau referate de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, diminuarea sau mărirea patrimoniului și orice alte operațiuni care au ca obiect bunurile din patrimoniul public al județului;
- elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și alte proiecte de acte administrative specifice activității compartimentului;
- acordă sprijin salariaților din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului a aparatului de specialitate al consiliului județean, la solicitarea acestora, în vederea elaborării proiectelor de acte administrative (hotărâri, dispoziții, contracte);
- formulează puncte de vedere scrise la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, instituțiilor subordonate consiliului județean și primăriilor județului Mehedinți;
- acordă la cerere, consultații juridice verbale și scrise, salariaților din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului a aparatului de specialitate al consiliului județean;
- soluționează petițiile și adresele repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- întocmește și supune spre aprobare protocoale, contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimoniul județului;
- participă în comisii de evaluare și/sau control constituite pentru verificarea unor aspecte sesizate, în baza actului administrativ de desemnare;
- participă în comisii de licitații care au ca finalitate concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor imobile din patrimoniul județului;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate la construcțiile din patrimoniul județului;

- participă în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate în vederea promovării sau recrutării funcționarilor publice la nivelul Județului Mehedinți;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, conform modificărilor și completărilor aprobate;
- verifică pentru legalitate actele administrative elaborate de compartiment, care angajează răspunderea juridică a UAT Mehedinți, Consiliului Județean Mehedinți sau Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- asigură aplicarea legislației privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de către societățile comerciale cu capital de stat în vederea emiterii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- asigură urmărirea modului de exercitare a drepturilor și a obligațiilor corespunzătoare ce revin titularilor dreptului de administrare sau a altui drept conferit prin hotărâre a consiliului județean, asupra bunurilor din domeniul public al județului;
- întocmește evidența bunurilor din patrimoniul județului care sunt date în folosință gratuită;
- întocmește în colaborare cu compartimentul de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, documentația privind propuneri de cumpărare/vânzare a unor bunuri ce fac parte din domeniul privat al județului, în condițiile legii;
- analizează apartenența bunurilor imobile, ca aparținând domeniului public al județului, pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public al statului sau de interes local;
- asigură elaborarea documentației pentru înscrierea/actualizarea în cartea funciară a imobilelor ce fac parte din domeniul public sau privat al județului;
- asigură evidența și păstrarea documentelor create și realizează operațiunile de arhivare a acestora;
- face propuneri privind politici de administrare a patrimoniului județului;
- întocmește și actualizează evidența schimburilor de imobile, vânzări sau cumpărări, exproprieri pentru cauză de utilitate publică, în colaborare cu celelalte compartimente cu atribuții în materie;
- acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orașenești în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat, la solicitarea acestora, conform prevederilor legale;
- participă în comisiile anuale de inventariere;
- formulează propuneri de modificare și/sau completare a proiectelor de acte normative în domeniul său de activitate;
- acordă consultanță și participă în echipele din cadrul proiectelor cu finanțare externă din fonduri nerambursabile, în baza actului administrativ de desemnare;
- întocmește evidențe periodice de raportare a activității specifice structurii de specialitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- urmărește în permanență și își însușește conținutul evenimentelor legislative intervenite în materia specialității postului, precum și noile informații tehnice în specificul activității pe care o desfășoară;
- îndeplinește potrivit legislației din domeniul de activitate și alte atribuții încredințate de Arhitectul șef al Județului Mehedinți sau de Președintele Consiliului județean Mehedinți.

**Art.46 Compartimentul Activități Suport P.A.T.J.** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizează și monitorizează desfășurarea activităților privind elaborarea PATJ;
- colaborează cu elaboratorul documentației în vederea elaborării PATJ;
- participă la recepția serviciilor livrate în conformitate cu cerințele tehnice contractuale;
- realizează activități de comunicare, management financiar, monitorizare și evaluare, în vederea realizării obiectivului stabilit, cu respectarea calendarului și bugetului prevăzut.
- verificarea preluării prevederilor cuprinse în PATN ,planurilor de amenajare a teritoriului național, regional și zonal precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional și județean în cadrul PATJ
- verificarea respectării normelor tehnice pentru realizarea seturilor de date spațiale aferente planurilor de amenajare a teritoriului județean aprobate prin Ordinul 904/2023

**Art.47 Compartimentul PSI** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- planifică activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) din cadrul instituției;
- organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire a salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor;
- urmărește ca verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor să fie realizată în conformitate cu legislația în vigoare.
- îndeplinește diferite funcții în unități de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele ce le întocmesc și a datele ce le comunică;
- elaborează proceduri operaționale de lucru pentru activitățile specifice postului în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- execută și alte sarcini de serviciu în afara celor menționate mai sus, dispuse de șeful de serviciu, Arhitectul-Șef, sau alți factori decizionali.

## **VII. – DIRECȚIA BUGET – FINANȚE, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.48 (1) Direcția Buget Finanțe - Achiziții Publice** este structura de specialitate din aparatul Consiliului Județean Mehedinți prin intermediul căreia autoritatea publică a județului asigură managementul financiar contabil pentru întreaga activitate economică a Consiliului Județean.

(2) Principalele atribuții ale **Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice** sunt următoarele:

- fundamentează bugetul local al Consiliului Județean cu defalcarea pe capitole, titluri, articole și aliniate, iar în cadrul acestora pe subcapitole și asigură resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate;
- coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele unităților subordonate și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune aprobării președintelui Consiliului Județean privind: repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean precum și a celorlalte bugete ale unităților subordonate; utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele prevăzute;
- organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor alocate de la bugetul local și a fondurilor speciale pentru efectuarea cheltuielilor cu investițiile județului și a unităților subordonate;
- conduce evidența contabilă a veniturilor din sume și cote defalcate din unele venituri ale bugetului precum și din subvenții de la bugetul de stat și de la alte bugete;
- organizează și conduce evidența tuturor fondurilor primite din diferite surse asigurând urmărirea eficacității, oportunității și legalității;
- stabilește circuitul informațional privind controlul financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură controlul financiar preventiv pentru achiziția de lucrări sau servicii;
- realizează analize periodice privind stadiul execuției bugetului județului, a execuției bugetului unităților finanțate din bugetul Consiliului Județean propunând, când este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinațiile aprobate;
- analizează și avizează eficiența, legalitatea și necesitatea efectuării cheltuielilor în toate fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- urmărește corelația dintre angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor făcute de unitățile finanțate din bugetul propriu al Consiliului Județean, privind rectificarea în cursul anului a bugetelor și întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
- sprijină instituțiile în realizarea unor Servicii Publice care să aducă venituri alternative pentru administrația publică locală din județul Mehedinți, prin accederea la fondurile Uniunii Europene;
- realizează o bază de date cu oportunitățile economice de pe raza municipiilor, orașelor și comunelor din județul Mehedinți;
- urmărește identificarea problemelor, evaluarea necesităților reale, producerea unui „master plan” pentru județ, bazat pe nevoile fiecărui oraș și comună din județ, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Mehedinți și autoritățile locale implicate;
- răspunde de întocmirea documentelor privind lucrările de investiții și reparații capitale;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale aparatului propriu și instituțiilor subordonate în vederea transmiterii către Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare precum și a documentelor contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport de

îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- îndrumă personalul din cadrul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean, în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare;

- primește, verifică și centralizează rapoartele privind execuția bugetului, depuse de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți precum și de unitățile subordonate Consiliului Județean Mehedinți și le depune în termen la organele specializate;

- întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;

- colaborează cu toate consiliile locale care au investiții finanțate din bugetul județului;

- deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

- implementează și răspunde de centralizarea documentelor, asigură operațiunile de decontare cu furnizorii în cadrul „Programului pentru Școli al României”;

- întocmește, centralizează și transmite Ministerului Finanțelor Publice fișele obiectivelor de investiții aprobate prin hotărâre de Consiliu Județean, conform listelor de investiții;

- întocmește, centralizează și transmite Ministerului Finanțelor Publice Proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții pentru fiecare obiectiv cuprins în lista de investiții a județului;

- întocmește contracte de prestări servicii și procese verbale aferente, cu alte instituții și agenți economici în care Consiliul Județean este beneficiar de prestări servicii;

- conduce contabilitatea veniturilor bugetare conform normelor de organizare și conducere a contabilității veniturilor bugetare;

- întocmește contracte de prestări servicii și procese verbale aferente, cu alte instituții și agenți economici în care Consiliul Județean este beneficiar de prestări servicii;

- întocmește proiectele hotărârilor de consiliu județean și de dispoziții ale președintelui inițiate de Direcția Buget-Finanțe, Achiziții Publice;

- răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- întocmește, verifică și transmite cererile de finanțare aferente proiectelor europene, aflate în derulare către Fondurile Structurale de Coeziune ale U.E;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborază și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de



procesele de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;

- participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- participă în comisiile de inventariere, casare, licitație, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;

- efectuează studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente;

- asigură, la cerere, îndrumare metodologică în activitatea de achiziție publică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți sau primăriilor UAT-urilor din județul Mehedinți;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;

- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Președinte.

**Art.49 Direcția Buget - Finanțe, Achiziții Publice** are următoarea structură:

- Director executiv;

- Compartimentul Buget – Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare;

- Compartimentul Achiziții Publice;

- Compartimentul Guvernanță Corporativă;

- Compartimentul Neutralizare Deșeuri Animale;

- Compartimentul Administrare Bazin de Înot.

**Art.50 Directorul executiv** al Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- răspunde de fundamentarea bugetului, de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele unităților subordonate și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune aprobării președintelui Consiliului Județean privind: repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean precum și a celorlalte bugete ale unităților subordonate; utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele prevăzute;

- întocmește materialele de aprobare a bugetului județului și de repartizare a sumelor către bugetele consiliilor locale;

- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din compartimentele ce le coordonează, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, președintelui, vicepreședintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

- răspunde în fața Consiliului Județean, președintelui și vicepreședintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

- răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;

- răspunde potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice, să constituie surse de venituri pentru bugetul Consiliului Județean;

- răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de organizarea și conducerea evidențelor financiar- contabile, răspunde și urmărește ca plățile și cheltuielile aprobate prin bugetele anuale să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;
- centralizează necesarul de cheltuieli al aparatului de specialitate și al instituțiilor finanțate prin bugetul propriu, în vederea elaborării la nivel de județ a proiectelor anuale de buget;
- verifică și semnează documentele financiare (contracte economice și de prestari servicii etc), care angajează instituția în efectuarea de plăți și răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor direcției, precum și în fața președintelui Consiliului Județean;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale aparatului propriu și instituțiilor subordonate în vederea transmiterii către Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele aferente „Programului pentru Școli al României”
- verifică respectarea termenelor de transmitere către Ministerul Finanțelor Publice a fișele obiectivelor de investiții aprobate prin hotărâre de Consiliu Județean, conform listelor de investiții;
- verifică respectarea termenelor de transmitere către Ministerul Finanțelor Publice a proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții pentru fiecare obiectiv cuprins în lista de investiții a județului;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare precum și a documentelor contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- întocmește informări, rapoarte, analize privind activitatea direcției;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Președintele Consiliul Județean.

**Art.51 Compartimentul Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare** este organizat în subordinea Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice, își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul județului, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- întocmește lucrări referitoare la proiectele de buget propriu de venituri și cheltuieli ale Consiliului Județean, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate;

- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul județean și bugetul instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- centralizează situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale subordonatelor, trimestriale și anuale și le depune la Ministerul Finanțelor, la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile;
- stabilește în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii, contractarea de împrumuturi și subvenții din bugetul de stat;
- stabilește, potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului județean în vederea acoperirii cheltuielilor, precum și transferul din bugetul de stat, defalcă cheltuielile aprobate pe unități;
- urmărește execuția cheltuielilor din bugetul județean, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Județean, în vederea cuprinderii acestora în buget;
- asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- întocmește lucrări privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare președintelui Consiliului Județean, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele unităților subordonate și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune aprobării președintelui Consiliului Județean privind: repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean precum și a celorlalte bugete ale unităților subordonate; utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele prevăzute;
- organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare precum și a documentelor contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport de îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în

conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- îndrumă personalul din cadrul instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Județean, în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare;

- primește, verifică și centralizează rapoartele privind execuția bugetului, depuse de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți precum și de unitățile subordonate Consiliului Județean Mehedinți și le depune în termen la organele specializate;

- întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean, efectuează raportarea operativă și lunară la organele în drept a cheltuielilor;

- colaborează cu toate consiliile locale care au investiții finanțate din bugetul județului;

- efectuarea de plăți din bugetul propriu pe baza actelor justificative;

- prezintă rapoarte statistice trimestriale pentru lucrările de investiții;

- deschiderea finanțării pentru cheltuieli de capital, respectiv, dotări independente și efectuarea de plăți pentru cheltuieli curente de capital în baza programului propus de Consiliul Județean;

- organizează activitatea de colectare a creanțelor bugetare pe fiecare fel de creanță și debitor;

- calculează și încasează majorări de întârziere și penalități pentru nerespectarea termenelor legale de plată;

- elaborează pe baza datelor deținute informarea conducerii executive privind încasarea creanțelor bugetare;

- conduce contabilitatea veniturilor bugetare conform normelor de organizare și conducere a contabilității veniturilor bugetare;

- întocmește contracte de prestări servicii și procese verbale aferente, cu alte instituții și agenți economici în care Consiliul Județean este beneficiar de prestări servicii;

- întocmește proiectele hotărârilor de consiliu județean și de dispoziții ale președintelui inițiate de Direcția Buget Finanțe Achiziții Publice;

- pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini și a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun și pentru care se fac achiziții, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul și contribuția și a celorlalte compartimente specializate ale autorității, interesate în efectuarea achiziției;

- întocmește documentația necesară constituirii comitetului de sănătate și securitate în muncă;

- asigură funcția de secretar al comitetului de sănătate și securitate în muncă;

- supraveghearea aplicării măsurilor de protecție a muncii;

- colaborează cu medicul de medicina muncii privind evaluarea stării de sănătate a salariaților;

- asigurarea și organizarea efectuării controlului medical periodic de medicina muncii la angajare, reluarea activității, după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin prestatorul de medicina muncii, pentru aparatul de specialitate;

- răspunde de consemnarea în fișele de instructaj periodicitatea și conținutul instruirii;

- participarea la cercetarea accidentelor de muncă;

- monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
- întocmirea fișelor de evaluare a riscurilor de accidente pentru personalul Consiliului Județean Mehedinți;
- elaborează instrucțiuni proprii, conform legislației în vigoare, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă ;
- asigură organizarea instruirii salariaților Consiliului Județean Mehedinți în domeniul securității și sănătății muncii;
- colaborează cu inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ajuta la realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții referitoare la activitatea de SSM, date în sarcină de către Președintele Consiliului Județean Mehedinți, respectiv Directorul executiv al direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Directorul executiv, Președinte, Vicepreședinti.

**Art.52 Compartimentul Achiziții Publice** este organizat în subordinea Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acesteia.

Compartimentul achiziții publice elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri de specialitate ale autorității, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție publică, pe care îl prezintă spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Mehedinți. Totodată se ocupă de întocmirea documentațiilor de atribuire și de realizarea achizițiilor pentru toate achizițiile publice pentru care a primit referat de necesitate, aprobat.

În desfășurarea activității specifice, Compartimentul Achiziții Publice beneficiază de sprijinul celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

**Art.53 Compartimentul Achiziții Publice** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborază și, după caz, actualizează/definitivează și asigură aprobarea conform prevederilor stipulate de legislația în domeniul achizițiilor publice, pe baza referatelor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, inclusiv programul anual al achizițiilor publice aferent fiecărui proiect, strategia anuală și strategia de contractare, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală;
- elaborează documentația de atribuire/documentația de concurs după primirea documentației/specificații tehnice de la compartimentele de specialitate, împreună cu acestea se stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției publice;

- coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, respectând legislația în vigoare.
- întocmește documentații de achiziții pentru proiecte cu finanțare europeană și participă la evaluarea ofertelor depuse la procedura aferentă respectând legislația în vigoare;
- asigură și transmite spre publicare anunțul de intenție, anunțul de participare, invitația de participare în SEAP, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- întocmește (după caz în limita competențelor) și transmite în SEAP operatorilor economici răspunsurile la clarificările solicitate de către aceștia;
- pe baza referatelor de necesitate, aprobate, a caietelor de sarcini și a altor documente întocmite de structurile din aparatul de specialitate care propun și pentru care se fac achiziții, elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, putând beneficia în acest sens de sprijinul și contribuția și a celorlalte compartimente specializate ale autorității, interesate în efectuarea achiziției;
- asigură și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Compartiment verificare achiziții (CVA) documentele prevăzute de legislația specifică, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;
- ia măsuri în vederea respectării termenelor prevăzute pentru diverse activități (răspuns la clarificări, solicitare clarificări, evaluare, notificare SEAP, ANAP) ce se desfășoară în cadrul procedurilor de achiziție publică și asigură desfășurarea lor în termenele stabilite;
- în timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Compartimentului Achiziții Publice implicată în evaluarea ofertelor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire și devine totodată și Președinte al comisiei de evaluare. Rolul președintelui fără drept de vot se limitează numai la aspectele de organizare și reprezentare (conform prevederilor art. 126 alin. (7) din HG. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare). Președintele comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire pentru aspecte de organizare și reprezentare. Totodată, președintele comisiei de evaluare ține secretariatul procedurilor online/offline și răspunde de respectarea termenelor în cursul evaluării ofertelor, stabilește și redactează formularistica necesară evaluării ofertelor, urmărește și răspunde de parcurgerea etapelor de evaluare;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, respectând legislația în vigoare;
- asigură îndrumarea metodologică și monitorizarea respectării normelor legale în vigoare, în materia achizițiilor publice, pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- participă în comisii de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- participă în comisiile de inventariere, casare, licitație, predări-preluări pe bază de procese - verbale sau protocol;
- efectuează studii și analize de piață, consultări ale pieței pentru acordarea de sprijin celorlalte compartimente ale autorității contractante pentru identificarea unor prețuri reale și actuale ale necesităților celorlalte compartimente;
- asigură, la cerere, îndrumare metodologică în activitatea de achiziție publică instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Mehedinți sau primăriilor UAT-urilor din județul Mehedinți;

- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;

- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;

- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

**Art.54 Compartimentul Guvernanță Corporativă**, este organizat în subordinea Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice, își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- verifică dacă planurile de administrare ale întreprinderilor publice sunt corelate cu scrisorile de așteptări întocmite de Consiliul Județean Mehedinți în calitate de autoritate publică tutelară;

- participă la monitorizarea performanțelor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea acestora;

- urmărește respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

- participă la stabilirea indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație ale întreprinderilor publice acolo unde Consiliul Județean Mehedinți are calitatea de autoritate publică tutelară ;

- participă, împreună cu colegii de serviciu și cu operatorii serviciilor comunitare, la elaborarea strategiilor județene și locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale (pentru grupul de localități repartizat) privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă administrației publice locale spre aprobare;

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

- monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a planurilor de implementare aferente, în cazul comunelor și orașelor, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate;

- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale (pentru grupul de localități repartizat) în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

- primește rapoarte periodice din partea operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice privind stadiu de realizare a prevederilor strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- participă la pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate ce vor fi supuse aprobării Consiliului Județean, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

- participă la actualizarea permanentă a băncii de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, precum și evidența operatorilor economici prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice.

- asigură comunicarea programelor de dezvoltare în vederea promovării modernizării și/sau reabilitării infrastructurii tehnico-edilitare aferente sectorului de utilități publice, prin asistarea operatorilor de specialitate și autorităților administrației publice locale în procesul de accesare și atragere de fonduri pentru investiții;

- se preocupă de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;
- gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de competență încredințate de Președintele.

**Art.55 Compartimentul Neutralizare Deșeuri Animale** este organizat în subordinea Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice, își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acesteia și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară proceduri privind delegarea/ contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte și semnează contractul, după caz, conform legislației în domeniul achizițiilor publice și în domeniul concesiunilor de lucrări și concesiunilor de servicii, pe baza listei cu speciile și numărul de animale deținute de crescătorii individuali, întocmite de direcția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor județeană;

- informează unitatea de neutralizare, cu care consiliul județean are încheiat un contract, cu privire la moartea unor animale pe raza unității administrativ-teritoriale. Informarea se face telefonic de către reprezentanții unităților administrativ-teritoriale pe raza cărora a intervenit moartea animalelor;

- întocmește situații centralizatoare, pe baza informațiilor furnizate de către unitățile administrativ-teritoriale județene, cu privire la data, ora și numele proprietarului care a anunțat decesul animalului/animalelor, respectiv cantitățile de animale moarte preluate de operatorul serviciului de ecarisare;

- întocmește situația privind stadiul contractelor prevăzute la art.8 alin.(1) din OG nr. 24/2016. Această situație este necesară la nivelul fiecărui județ pentru elaborarea caietului de sarcini în cadrul procedurii privind delegarea/contractarea activității de neutralizare a animalelor moarte către un operator autorizat, conform legislației în vigoare.

- soluționează adrese, petiții care intră în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

**Art.56 Compartimentul Administrare Bazin de Înot** este organizat în subordinea Direcției Buget Finanțe - Achiziții Publice, își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acesteia și îndeplinește, principalele categorii de atribuții:

- asigură personal calificat pentru:
  - aplicarea regulilor de înot pentru a preveni apariția accidentelor;
  - supravegherea folosirii corecte a echipamentelor;
  - funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor electrice, sanitare și termice;
  - întreținerea și funcționarea centralei termice;
  - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
- se preocupă de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.

## VIII. – DIRECȚIA CONTABILITATE, EVIDENȚA PATRIMONIULUI

**Art.57 (1) Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului** este structura de specialitate din aparatul Consiliului Județean Mehedinți prin intermediul căreia se



asigură managementul contabil pentru activitatea economică proprie a Consiliului Județean Mehedinți, precum și pentru sumele repartizate din bugetul local pentru Apărare și Ordine publică și siguranță națională.

(2) Principalele atribuții ale **Direcției Contabilitate, Evidența Patrimoniului** sunt următoarele:

- fundamentează bugetul pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Mehedinți și Apărare și Ordine publică și siguranță națională, cu defalcarea pe titluri, articole și aliniate;
- organizează și conduce programul informatic de contabilitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor alocate de la bugetul local pentru efectuarea cheltuielilor materiale ale aparatului propriu și pentru Apărare și Ordine publică și siguranță națională;
- stabilește circuitul informațional privind controlul financiar preventiv exercitat pe documentele prelucrate la nivelul direcției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură controlul financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- elaborează norme proprii, în funcție de legislație, privind evidențierea fondurilor puse la dispoziția aparatului propriu și pentru Apărare și Ordine publică și siguranță națională;
- realizează analize periodice privind stadiul execuției bugetului aparatului propriu și pentru Apărare și Ordine publică și siguranță națională, propunând, dacă este cazul, măsuri concrete în vederea respectării prevederilor legale privind utilizarea surselor repartizate pe destinațiile aprobate;
- analizează și avizează eficiența, legalitatea și necesitatea efectuării cheltuielilor materiale pentru aparatul propriu și pentru Apărare și Ordine publică și siguranță națională, în toate fazele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată ;
- urmărește corelația dintre angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- face propuneri cu privire la rectificarea în cursul anului a sumelor aprobate în bugetul aparatului propriu și cel al Apărării naționale și Ordinii publice și siguranței naționale, și întocmește documentația necesară în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Consiliului Județean Mehedinți și asigură reflectarea rezultatelor în bilanțul contabil anual;
- acordă sprijin pentru realizarea proiectelor de infrastructură și a cererilor de finanțare pentru Fondurile Structurale de Coeziune ale U.E. în sensul că salariați din cadrul direcției fac parte din echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean,

**Art.58 Direcția Contabilitate, Evidența Patrimoniului** are următoarea structură:

- Director executiv;
- Compartiment Contabilitate, Evidența Patrimoniului;
- Compartiment personal de deservire;

- Compartiment Administrare Casa de Oaspeți Gura Văii.

**Art.59** **Directorul executiv** al Direcției Contabilitate, Evidența Patrimoniului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- răspunde de fundamentarea bugetului, de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Mehedinți, Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și îl transmite Direcției Buget - Finanțe, Achiziții Publice;

- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din subordine, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, Președintelui, Vicepreședinților și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

- răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget, gospodărirea domeniului public și privat al județului și utilizarea fondurilor fixe;

- urmărește și verifică lunar execuția bugetară (încasări, plăți) pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Mehedinți, Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și reflectarea acestora în evidența contabilă;

- urmărește componența soldurilor sintetice și analitice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;

- urmărește și verifică execuția cheltuielilor materiale în cele patru faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată pentru aparatul propriu al Consiliului Județean, Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență ;

- verifică înregistrarea corectă și în ordine cronologică a ordinelor de plată în vederea achitării furnizorilor;

- verifică concordanța dintre sumele decontate în extrasele trezoreriei și ordinele de plată întocmite pentru cheltuielile materiale;

- întocmește materialele solicitate pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți atunci când este cazul;

- verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite de către personalul din subordine și a datelor pe care le comunică;

- răspunde potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice, să constituie surse de venituri pentru bugetul Consiliului Județean;

- răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale pentru Consiliul Județean Mehedinți, Centrul Militar Județean, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale, Autoritatea Teritorială pentru Ordine Publică și pentru Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;

- răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale și a Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

- răspunde de organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile proprii ale Consiliului Județean Mehedinți, Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;

- răspunde și urmărește ca plățile și cheltuielile materiale aprobate prin bugetul anual să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;

- răspunde de fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Mehedinți, Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, în vederea elaborării la nivel de județ a proiectului anual de buget;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasari și plăți materiale prin trezorerie și celelalte unități bancare;

- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului public și privat al județului, a valorilor materiale și bănești;

- verifică și semnează documentele financiare (referate, contracte economice, de procurare materiale și prestări servicii ce vizează activitatea curentă a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, precum și pentru activitățile Centrului Militar Județean, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale, Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență), care angajează instituția în efectuarea de plăți;

- răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor direcției, precum și în fața Președintelui Consiliului Județean;

- face parte din echipe special constituite, pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă, gestionate de Consiliul Județean Mehedinți;

- răspunde în fața Consiliului Județean, a Președintelui și a Vicepreședinților de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;

- întocmește rapoarte și analize privind activitatea direcției;

- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președinte și vicepreședinte.

**Art.60 Compartimentul Contabilitate, Evidența Patrimoniului,** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale, :

- fundamentează necesarul de cheltuieli materiale pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean, Aparare, Ordine Publică și Siguranță națională și-l comunică Direcției Buget-Finanțe, Achiziții Publice;

- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a cheltuielilor materiale aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, Aparare Națională, Ordine Publică și Siguranță națională;

- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasari și plăți prin trezorerie și casieria instituției;

- controlează zilnic registrul de casă, face controale inopinate, întocmind procese-verbale, verifică extrasele de bancă și concordanța între sumele decontate și cele din documentele justificative derulate prin cele două forme;

- urmărește plata cheltuielilor materiale ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin verificarea ordinelor de plata;
- controlează gestiunile materiale, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale contabile și cantitativ valorice;
- răspunde și urmărește ca plățile și cheltuielile materiale aprobate prin bugetul propriu al Consiliului Județean să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;
- urmărește permanent corelația între creditele aprobate prin buget și plățile nete de casă pentru cheltuielile materiale și prestările de servicii aferente aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru Aparare, Ordine Publică și siguranță națională;
- exercită viza de Control Financiar Preventiv pe documentele emise în cadrul direcției conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- implementează și răspunde de centralizarea documentelor aferente „Programului pentru școli al României în perioada 2017 – 2023”;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv precum și de valorificarea rezultatelor inventarierii;
- face parte din Echipa de Evaluare a Riscurilor;
- urmărește și verifică lunar execuția bugetară (încasari, plăți) și reflectarea acesteia în evidența contabilă;
- asigură înregistrarea și prelucrarea unor documente financiare, evidența încasărilor și plăților;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și clienții, urmărirea debitorilor și a creditorilor;
- asigură determinarea, evidența și urmărirea datoriilor față de bugetul local și furnizori;
- asigură înregistrarea și prelucrarea unor documente financiare, evidența încasărilor și plăților legate de contabilitatea împrumuturilor contractate;
- centralizează trimestrial situațiile financiare în vederea întocmirii dării de seamă contabile;
- întocmește materialele solicitate pentru comisiile de specialitate ale Consiliul Județean Mehedinți;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele încheiate de Consiliul Județean Mehedinți pentru activitatea proprie, iar în cazul în care constată nerespectarea acestora întocmește documentația necesară pe care o înaintează oficiului juridic pentru acționarea în instanță;
- fundamentează necesarul de cheltuieli materiale pentru Consiliul Județean Mehedinți, Apărare, Ordine Publică și siguranță națională ;
- comunică direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean, Apararii si Ordinii publice și siguranței naționale, sumele alocate din buget pentru cheltuieli materiale, investiții și urmărește împreună cu persoanele responsabile încadrarea în limitele aprobate;

- înregistrează în programul de contabilitate recepțiile materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, procurate de către Consiliul Județean Mehedinți, Apărare și Ordine publică și siguranță națională;
- execută plata cheltuielilor materiale ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea acestora pentru aparatul propriu;
- conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;
- verifică gestiunile de bunuri, urmărind lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și stocul cantitativ valoric;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului public și privat al județului și a valorilor materiale și bănești;
- efectuează lunar, împreună cu gestionarii bunurilor materiale de la aparatul propriu al Consiliului Județean Mehedinți, Aparării Naționale și Ordine Publice confruntări privind intrările și ieșirile de materiale;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea operațiilor economice și contabile cuprinse în documentele ce le întocmește și le înregistrează în contabilitate;
- participă în cadrul unor comisii la predarea – preluarea bunurilor instituțiilor publice descentralizate de la bugetul de stat în cel al Consiliului Județean sau la acțiunile de transfer cu titlu gratuit a unor bunuri din patrimoniul public și privat al județului;
- întocmește nota de recepție pentru materialele achiziționate din fondurile alocate de către Consiliul Județean Mehedinți, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și le primește în gestiune;
- participă la recepționarea bunurilor necesare Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență întocmind împreună cu comisia, nota de recepție;
- întocmește fișa de magazie pentru fiecare bun achiziționat;
- eliberează materiale din magazie numai pe baza bonurilor de consum aprobate;
- păstrează în magazie bunuri după felul și natura lor, pe stocuri;
- centralizează lunar bonurile de consum pentru materialele eliberate din magazie și le depune la contabilitatea Consiliului Județean Mehedinți;
- efectuează punctaj cu contabilul de gestiune pentru stabilirea concordanței dintre soldurile scriptice și factice;
- urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget și plățile nete de casă pentru cheltuielile materiale și prestările de servicii efectuate în vederea desfășurării în bune condiții a activităților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale și a Centrului Militar Județean ;
- urmărește componența soldurilor sintetice și analitice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- întocmește execuția cheltuielilor bugetare în cele patru faze angajare, lichidare, ordonanțare și plată pentru cheltuielile de bunuri și prestări servicii pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și a Centrului Militar Județean;

- verifică dacă documentele justificative, pe baza cărora se efectuează plăți materiale, poartă semnăturile persoanelor autorizate și viza de Control Financiar Preventiv;
- execută plata cheltuielilor materiale ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea acestora pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, Structura Teritorială pentru Probleme Speciale și Centrul Militar Județean;
- înregistrează ordinele de plata în vederea achitării furnizorilor și verifică concordanța dintre sumele decontate în extrasele trezoreriei și ordinele de plată întocmite;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea operațiilor economice și contabile cuprinse în documentele ce le întocmeste și le înregistrează în contabilitate;
- urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget și cel al plăților nete de casă pentru cheltuielile materiale și prestările de servicii efectuate în vederea desfășurării în bune condiții a activităților Autorității Teritoriale pentru Ordine Publică și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- urmărește componența soldurilor sintetice și analitice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- întocmește execuția cheltuielilor bugetare în cele patru faze angajare, lichidare, ordonanțare, și plată pentru cheltuielile de bunuri și prestări servicii pentru Autoritatea Teritorială pentru Ordine Publică și a Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență ;
- verifică dacă documentele justificative, pe baza cărora se efectuează plăți, poartă semnăturile persoanelor autorizate și viza de Control Financiar Preventiv;
- execută plata cheltuielilor materiale ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea acestora pentru aparatul propriu;
- înregistrează în programul de contabilitate, operațiunile din registrul de casă ce vizează partea de venituri;
- fundamentează necesarul de credite pentru deplasările salariaților Consiliului Județean Mehedinți în țară și în strainatate;
- eliberează Ordine de Deplasare pe baza documentelor justificative;
- emite dispoziția de plată pentru avansul acordat salariaților pentru deplasări și urmărește semnarea acesteia de către toate persoanele abilitate;
- acordă avansuri pentru cheltuieli materiale, conform legii, urmărește justificarea în termenul prevăzut de lege;
- întocmește execuția cheltuielilor bugetare în cele patru faze angajare, lichidare, ordonanțare, și plată pentru sumele alocate deplasărilor în țară și în străinătate;
- înregistrează ordinele de deplasare și documentele justificative în vederea achitării debitelor și verifică concordanța dintre sumele acordate ca avans și sumele justificate;
- înregistrează în programul de contabilitate, operațiunile din registrul de casă ce vizează partea de cheltuieli;

- primește și repartizează documentele intrate în direcție prin corespondență, conform rezoluțiilor;
- întocmește planul de pază al autorității;
- urmărește funcționarea ascensorului de persoane, în acest sens colaborează cu societatea care asigură funcționarea liftului;
- îndeplinește diferite funcții în unități de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele ce le întocmesc și a datele ce le comunică;
- participă în comisiile de inventariere a patrimoniului;
- elaborează proceduri operaționale de lucru pentru activitățile specifice postului în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- execută și alte sarcini de serviciu în afara celor menționate mai sus, dispuse de șeful de serviciu, directorul executiv, sau alți factori decizionali.

**Art.61** Personalul din cadrul **Compartimentului personal de deservire** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- efectuează și întrețin curățenia în birourile și spațiile aferente desfășurării activităților apartului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți cu respectarea normelor de igienă, respectiv birouri, holuri, grupuri sanitare, scările dintre etaje pentru ambele intrări, săli de ședință, magazii și alte anexe ale Consiliului Județean Mehedinți;
- întocmește necesarul de materialele necesare efectuării în bune condiții a curățeniei,
- răspunde de modul de utilizarea a materialelor de curățenie primite;
- răspunde de daunele produse din vina acestora în timpul efectuării serviciului de curățenie;
- răspunde de selectarea și evacuarea deșeurilor rezultate din sectorul de activitate, precum și depozitarea acestuia selectiv în spațiul special amenajat;
- semnalează agentului de securitate și pază de serviciu la sediul Consiliului Județean Mehedinți orice eveniment sau incident depistat în timpul programului (exp. inundație, incendiu, spargerea unui geam...);
- respectă programul de lucru stabilit precum și normele de igienă, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- respectă programul de permanență stabilit. Pe perioada permanenței asigură ordinea și curățenia pe întreaga suprafață ce aparține Consiliului Județean Mehedinți, inclusiv al ascensoarelor de persoane;
- pe perioada efectuării sarcinilor de serviciului purtarea echipamentului de protecție este obligatorie;
- răspunde de întreținerea, verificarea și funcționarea în bune condiții a instalației electrice, a aparatelor de aer condiționat și a circuitelor telefonice și a centralei telefonice din sediul destinat funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cu respectarea normelor de igienă, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de închiderea și sigilarea tablourilor electrice și de inscripționarea lor conform legislației în vigoare;

- răspunde de întreținerea și arborarea însemnelor naționale pentru zilele de sărbători naționale și alte festivități la care participă Consiliul Județean Mehedinți;
- răspunde de buna întreținere a firmelor și indicatoarelor sediului destinat Consiliul Județean Mehedinți;
- respectă programul de lucru stabilit precum și normele de igienă, normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ține la zi graficul de întreținere și verificare al instalațiilor electrice/iluminat de siguranță/instalație împământare;
- asigură înregistrarea ședințelor Consiliului Județean Mehedinți și predă înregistrările persoanei care întocmește procesul verbal al ședințelor;
- îndeplinește orice alte sarcini specifice postului.

**Art. 62** Personalul din cadrul **Compartimentului Administrare Casa de Oaspeți Gura Văii** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură păstrarea registrului unic de intrări / ieșiri al organizației;
- asigură activitatea de telefonie centrală a organizației;
- asigură activitatea de informații generale pentru public;
- întocmește planul fondului necesar protocolului;
- stabilește necesarul de consumabile pentru personalul companiei și comandarea consumabilelor necesare (papetărie, protocol) ;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la organizație;
- duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);
- răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmănată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct;
- asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor faxurilor și scrisorilor;
- ține o evidență a tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri;- asigură informarea asupra oricărui număr de telefon cerut de către angajații firmei (chiar prin apelarea serviciului de informații);
- preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;
- ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- primește persoanele din afară și le îndrumă spre departamentele competențe sau sală de întâlniri;
- îndeplinește activitățile de protocol;
- furnizează cu amabilitate informațiile solicitate;
- răspunde de redactarea de adeverințe, cereri diverse, delegații respectând formatele utilizate în firmă;
- întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;
- răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor;



- răspunde de transmiterea cererilor de abonamente la reviste și ziare;
- urmărește și verifică primirea lor;
- asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmânate, a faxurilor trimise și primite;
- face copii XEROX pentru documentele care îi sunt înmânate;
- mătură și/sau strânge resturi vegetale din spațiile verzi;
- anunță de îndată angajatorului orice neregulă constatată;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- răspunde la toate solicitările venite din partea angajatorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- alocă timpii în așa fel încât să respecte rutina de lucru și standardele operaționale ale compartimentului;
- schimbă rutina zilnică astfel încât să respecte cerințele speciale ale oaspeților;
- munca este realizată astfel încât să respecte standardele de calitate ale compartimentului;

- se vor stabili relații de lucru în cadrul departamentului astfel încât conflictele de lucru să fie minimalizate;
- colegii din compartiment sunt susținuți în munca lor pentru o eficiență cât mai mare;
- promovează comunicarea în cadrul compartimentului în vederea stabilirii de relații de lucru și de sudare a echipei;
- întâmpină noii veniți;
- indică adrese;
- cheamă taxiuri;
- fac comisioane și preiau mesaje, atât de la personalul hotelului, cât și de la clienți;
- cară bagajele la și de la camere;
- întrețin curățenia holurilor.

## **IX. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR, DEZVOLTARE DURABILĂ, TURISM**

**Art.63 (1) Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism** este structura de specialitate din aparatul Consiliului Județean Mehedinți, cu competență în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor nerambursabile atrase la nivelul CJ Mehedinți, precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate și are ca scop planificarea, organizarea, monitorizarea, controlarea, raportarea și întreprinderea acțiunilor corective necesare tuturor proceselor unui proiect, de care este nevoie pentru realizarea obiectivelor proiectului, în mod continuu.

(2) Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism propune prioritățile de dezvoltare durabilă pentru județul Mehedinți, inițiază consultări și dezbateri publice în vederea realizării de strategii și programe/proiecte de dezvoltare locală, identifică, propune și inițiază/promovează/derulează parteneriate la nivel local, regional, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu entități publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.

(3) Totodată, în vederea promovării turismului în județul Mehedinți, Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism participă în proiecte cu finanțare internă/externă pentru care s-au identificat sursele de finanțare, colaborează cu entități publice, agenți economici, OMD-uri și ONG-uri și participă la evenimente cultural-artistice în vederea promovării turismului, realizează materiale informative în scopuri turistice (suveniruri, broșuri, pliante, albume) care să promoveze patrimoniul cultural, istoric și natural al județului Mehedinți, atât în țară, cât și în străinătate.

(4) În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, Direcția colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al consiliului județean, cu agenți economici, alte instituții și organizații de interes local, județean, regional, interregional, național sau internațional, cu autoritățile și serviciile publice locale, precum și cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și altor instituții centrale de specialitate ale administrației de stat sau deconcentrate în județ.

**Art.64** Principalele atribuții ale Direcției Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism sunt următoarele:

- furnizează informații pentru crearea și actualizarea bazei de date cu privire la proiectele finanțate din fonduri nerambursabile naționale și externe implementate sau în curs de implementare;
- coordonează activitatea de arhivare electronică a documentelor ce țin de proiecte și transmite compartimentului de specialitate informații în vederea creării de copii de siguranță;
- participă la elaborarea rapoartelor comune ale direcțiilor de specialitate ce stau la baza proiectelor de hotărâri de consiliu județean care privesc activități de competența Direcției;
- furnizează informații pentru întocmirea bugetelor proiectelor în faza de realizare a documentației și urmărește includerea cheltuielilor în bugetul instituției;
- participă la coordonarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale;
- participă la organizarea de întâlniri și evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansări și încheieri de proiecte, consultări publice sau alte acțiuni publice organizate în cadrul proiectelor;
- colaborează la editarea Monitorului Oficial al Județului;
- asigură legătura cu Organismele Intermediare, Autoritățile de Management, precum și cu alte instituții responsabile în gestionarea fondurilor internaționale;
- participă la întrunirile, ședințele de lucru organizate de Organismele Intermediare, Autoritățile de Management sau alte instituții responsabile cu gestionarea fondurilor internaționale;
- coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări din partea Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau a altor instituții responsabile cu gestionarea fondurilor externe;
- organizează și coordonează punerea la dispoziție a documentelor/informațiilor necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării, la solicitarea AM/OI, sau oricarui alt organism abilitat de lege;
- participă la ședințele comitetelor de monitorizare ale AM/OI în calitate de membru titular/supleant, după caz, pentru PR SV Oltenia, Interreg VI-A Romania-Bulgaria, Interreg IPA Romania-Serbia;
- analizează și supune aprobării consiliului județean desemnarea participanților la congrese, adunări, seminarii și alte manifestări organizate în țara și în străinătate, în domeniul turismului/dezvoltării durabile/dezvoltării socio-economice, la care participarea reprezentanților consiliului județean se consideră oportună;
- asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor Președintelui consiliului județean în problemele ce vizează dezvoltarea regională, durabilă, turismul;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Președintele consiliului județean.

**Art.65** Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism are următoarea structură:

- Director executiv;

- Director executiv adjunct;
- Șef serviciu;
- Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, cu compartimentele:
  - Managementul Proiectelor;
  - Dezvoltare Durabilă;
- Compartiment Monitorizare, Aplicare Strategii;
- Compartiment Turism.

**Art.66** Directorul executiv al Direcției Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează activitatea Direcției Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism;
- asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment funcțional, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale ale fiecărei funcții publice și face evaluarea anuală a funcționarilor publici din subordine;
- repartizează pe compartimente și funcționari sarcinile reieșite din legea organică, din alte legi și acte normative, din hotărârile Consiliului județean ori cele încredințate de către Președintele acestuia și urmărește realizarea scadențară a acestora;
- controlează și răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;
- răspunde în fața Președintelui de modul în care direcția își realizează atribuțiile care îi revin și sarcinile care i-au fost încredințate;
- asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor și a altor lucrări încredințate;
- contribuie la promovarea imaginii județului, a instituției consiliului județean;
- semnează lucrările și documentele întocmite personal și cele întocmite de structurile funcționale din cadrul Direcției;
- participă la întrunirile, ședințele de lucru organizate de Organismele Intermediare, Autoritățile de Management sau alte instituții responsabile cu gestionarea fondurilor internaționale;
- îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini încredințate de Președintele consiliului Județean.

**Art.67** Directorul executiv adjunct al Direcției Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Monitorizare, Aplicare Strategii;
- întocmește fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
- stabilește obiectivele individuale și evaluează activitatea salariaților din subordine (funcționari publici și personal contractual);
- controlează și răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul Direcției;

- asigură elaborarea la termen a analizelor, rapoartelor, informărilor, proiectelor și a altor lucrări încredințate;
- preia atribuțiile directorului executiv al Direcției pe perioada cat acesta lipsește motivat din instituție;
- îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de Președintele consiliului județean sau directorul executiv al Direcției.

**Art.68 Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă** are următoarea structură organizatorică:

- Șef serviciu;
- Compartimentul Managementul Proiectelor.
- Compartimentul Dezvoltare Durabilă.

**Art.69 Șeful Serviciului Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă,** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment funcțional, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale ale fiecărei funcții publice și face evaluarea anuală a funcționarilor publici din subordine;
- repartizează pe compartimentele funcționale din cadrul serviciului sarcinile reieșite din legea organica, din alte legi și acte normative, din hotărârile Consiliului județean ori cele încredințate de către Președintele acestuia și urmărește realizarea în termen a acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului;
- răspunde în fața președintelui și a directorului executiv de modul în care serviciul își realizează atribuțiile ce-i revin și sarcinile ce i-au fost date în competență;
- asigură elaborarea la termen a documentelor încredințate serviciului;
- coordonează activitatea managerilor financiari/responsabililor financiari nominalizați în cadrul proiectelor, asigurând evidenta fondurilor pentru fiecare proiect gestionat în cadrul Direcției;
- semnează lucrările și documentele întocmite personal și de compartimentele funcționale din cadrul serviciului;
- furnizează informații pentru întocmirea bugetelor proiectelor în faza de realizare a documentației și urmărește includerea cheltuielilor în bugetul instituției;
- preia atribuțiile directorului executiv al Direcției pe perioada cat acesta și directorul executiv adjunct lipsesc motivat din instituție;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de Președintele consiliului județean și directorul executiv, în ce privește activitățile pe care acesta le coordonează.

**Art.70 Compartimentul Managementul proiectelor** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură coordonarea unitară a procesului de atragere, programare și gestionare a fondurilor externe nerambursabile/rambursabile atrase la nivelul consiliului județean;
- identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale consiliului județean, acționând pentru atragerea de surse financiare rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, în vederea dezvoltării județului în domenii precum infrastructura de

transport, infrastructura socială și locală, de sănătate, turism, dezvoltare durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, sportul etc în concordanță cu programele specifice;

- coordonează inițierea și gestionarea întregului portofoliu de documente al unui proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;

- propune spre avizare directorului executiv și spre aprobare Președintelui consiliului județean componența echipelor/unităților de implementare ale proiectelor/activităților/investițiilor și/sau post implementare), care sunt colective temporare de lucru - organisme fără personalitate juridică, conduse de un manager de proiect sau un coordonator de echipă/unitate, după caz;

- identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri nerambursabile în concordanță cu strategiile de dezvoltare la toate nivelurile (local/județean, regional, național, internațional);

- identifică, elaborează, implementează și promovează în parteneriat proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri externe; identifică, propune și inițiază parteneriate cu organisme și instituții similare naționale și internaționale pentru implementarea de proiecte internaționale de cooperare teritorială de interes interrregional; identifică posibile parteneriate cu alte persoane juridice (unități administrativ-teritoriale, instituții de învățământ superior etc.), în vederea implementării unor proiecte de dezvoltare a județului;

**Art.71 Compartimentul Dezvoltare Durabilă** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- contribuie la asigurarea sustenabilității proiectelor implementate, pe durata prevăzută de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;

- propune și organizează, în colaborare cu instituții specializate în formarea și pregătirea continuă a funcționarilor publici din administrația publică locală, cursuri de instruire și perfecționare în domeniul scrierii și managementului proiectelor cu finanțare internațională, a utilizării tehnicii de calcul, comunicării, etc.

- realizează o evidență tehnic-operativă a proiectelor derulate în județul Mehedinți, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene,

- gestionează și actualizează baza de date privind activitățile/proiectele derulate în județul Mehedinți din fondurile nerambursabile;

- monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a județului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;

- participă la activități privind protecția, conservarea și dezvoltarea durabilă a ariilor protejate din județul Mehedinți;

- realizează și actualizează evidența parteneriatelor din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri nerambursabile.

**Art.72 Compartimentul Monitorizare, Aplicare Strategii** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- participă la realizarea și actualizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a județului pentru perioadele de programare, coordonează și contribuie la

elaborarea/monitorizarea planurilor generale asumate la nivelul Consiliului județean, pe domeniul său de competență;

- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte aflate în componența strategiei de dezvoltare a județului: analiză, selecție, corelare cu alte strategii, energie verde, eficiență energetică ș.a.m.d;

- execută activități de îndrumare, sprijin la nivelul structurilor aparatului de specialitate/instituțiilor subordonate pe linia atragerii și utilizării fondurilor externe nerambursabile, potrivit competențelor sale legale;

- participă la elaborarea documentelor specifice structurilor partenariale din care face parte Consiliul Județean Mehedinți;

- oferă informații către compartimentele de specialitate în vederea diseminării rezultatelor proiectelor cu finanțare internațională.

- **Art.73 Compartimentul Turism** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create;

- inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).

- analizează legislația specifică domeniului turistic și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților județene în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea turismului în județul Mehedinți.

- monitorizează site-urile de specialitate turistică;

- organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării a județului Mehedinți;

- promovează imaginea Consiliului Județean Mehedinți, inclusiv prin tipăriturile și publicațiile realizate în cadrul proiectelor;

- participă și sprijină organizarea schimburilor culturale regionale și internaționale, protejarea și promovarea culturii populare regionale, a tradițiilor specifice județului Mehedinți;

- inițiază și propune parteneriate cu instituții și organizații neguvernamentale în vederea promovării măsurilor de dezvoltare a turismului în județul Mehedinți;

- inițiază și sprijină proiecte de promovare a artei, culturii, tradițiilor și obiceiurilor locale, a meșteșugurilor și artei populare autentice, în scopul păstrării specificului zonal, a diversității și identității etnoculturale;

- coordonează și asigură participarea și reprezentarea județului Mehedinți la expozițiile și târgurile naționale și internaționale.

## CAPITOLUL 4 - ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art.74 (1)** La nivelul județelor președintele consiliului județean poate propune consiliului județean, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean, care are ca anexă un contract de management

(4) Contractul de management se încheie între președintele consiliului județean și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata președintelui consiliului județean, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere .

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția președintelui consiliului județean și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL 5 - CABINETE PREȘEDINTE ȘI VICEPREȘEDINȚI**

**Art.75** (1) Cabinetele președintelui și vicepreședinților se constituie în condițiile prevăzute de Codul administrativ, în limita numărului maxim de posturi aprobate, ca și compartimente organizatorice distincte de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute la cabinetele aleșilor locali este de a-i sprijini în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care le sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Personalul contractual din cabinetele aleșilor locali își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Cabinetele președintelui și vicepreședinților îndeplinesc următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care contribuie la elaborarea și fundamentarea viziunii strategice a aleșilor locali cu privire la implementarea strategiilor și politicilor publice;



b) de coordonare interinstituțională, pentru asigurarea unei abordări integrate și coerente a activității aleșilor locali, participând în diferite consilii, comisii, comitete și echipe/grupuri de lucru;

c) de reprezentare, prin care se asigură în numele președintelui/vicepreședinților reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul de activitate al acestora.

(6) Cabinetele președintelui și vicepreședinților au ca obiectiv asigurarea consilierii acestora în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor și sprijinirea acestora în vederea fundamentării deciziilor strategice pe anumite componente de activitate stabilite.

**Art.76 Cabinetul Președintelui** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- elaborează sau participă la realizarea unor rapoarte, evaluări, lucrări legate de specificul activității Consiliului Județean Mehedinți, în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică;
- prezintă Președintelui Consiliului Județean Mehedinți sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene;
- participă la activitatea de elaborare a unor proiecte acte normative inițiate de
- participă la desfășurarea activității comisiilor/colectivelor/echipelor/grupurilor de lucru organizate la nivelul aparatului de specialitate sau al altor entități în care este desemnat;
- urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- asigură informarea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate sau sesizate de primari, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate, organisme prestatoare de servicii publice de interes județean, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
- facilitează comunicarea internă, între președinte și aparatul de specialitate și cea externă, între președinte și entități publice/private;
- gestionează activitățile de pregătire și prezentare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse informării/semnării Președintelui Consiliului Județean Mehedinți (corespondență, mapă cu documente pentru semnat, etc.) și soluționează corespondența repartizată direct;
- gestionează corespondența instituției și o repartizează conform delegării primite din partea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- transmite personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate documentele cu rezoluțiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și urmărește modul în care sunt respectate termenele și rezoluțiile stabilite pe documente;
- colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru identificarea celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse informării/semnării președintelui, pentru pregătirea lucrărilor comisiilor/consiliilor/comitetelor coordonate de Consiliul

Județean Mehedinți, a ședințelor asociațiilor în care Județul Mehedinți este asociat/membru, etc.;

- acționează ca împuterniciți al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, în relațiile cu instituțiile subordonate, consiliile locale, primarii, persoane fizice și juridice în domeniile specifice administrației publice;

- colaborează cu entități publice sau private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

- reprezintă Președintele Consiliului Județean Mehedinți, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale entităților publice/private în domeniul culturii, învățământului, sportului, asistenței sociale, protecției mediului, cercetării, digitalizării, etc.;

- sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Mehedinți;

- analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, participă la ședințele de consiliu județean;

- pregătește și organizează întâlnirile, reuniunile de lucru și evenimentele la care participă Președintele Consiliului Județean Mehedinți; în acest sens, poate solicita informații, documente, rapoarte, puncte de vedere din partea compartimentelor funcționale/organismelor prestatoare de servicii publice de interes județean/oricăror entități publice.- gestionează și răspunde la corespondența, solicitările și reclamațiile repartizate;

- îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți, precum și cele stabilite prin legi sau alte acte normative.

**Art.77 Cabinetul Vicepreședintelui** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor și lucrărilor care contribuie la buna desfășurare a activității vicepreședintilor Consiliului Județean Mehedinți;

- prin relațiile ierarhice, funcționale, de colaborare și reprezentare, asigură comunicarea măsurilor stabilite de vicepreședinții Consiliului Județean Mehedinți, pentru realizarea obiectivului administrației publice județene și urmăresc termenele de realizare a acestora;

- asigură pregătirea, elaborarea, corelarea și realizarea desfășurării agendei de lucru zilnice și periodice a vicepreședintilor Consiliului Județean Mehedinți;

- asigură organizarea și convocarea întâlnirilor, audiențelor, precum și a altor contacte ale vicepreședintilor Consiliului Județean Mehedinți;

- asigură preluarea și înregistrarea corespondenței adresată vicepreședintilor Consiliului Județean Mehedinți;

- selectează informații și documentații utile vicepreședintilor Consiliului Județean Mehedinți;

- convoacă ședințe de lucru dispuse de vicepreședinții Consiliului Județean Mehedinți;

- îndeplinesc și alte atribuții încredințate de vicepreședinții Consiliului Județean Mehedinți;

## CAPITOLUL 6 - DISPOZIȚII FINALE

**Art.78** Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.79** În acest scop Serviciul Administrație Publică Locală va asigura transmiterea regulamentului structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți.

**Art.80** Prin grija șefilor structurilor de specialitate, prezentul regulament de organizare și funcționare va fi însușit de fiecare salariat în parte.

**Art.81** În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii structurilor de specialitate vor actualiza fișa fiecărui post, din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful structurii de specialitate care a întocmit fișa iar al treilea exemplar, semnat și datat se va depune la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Îndrumare Instituții Subordonate.

**Art.82** Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când, din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art.83** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

-//-