

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți

Având în vedere Expunerea de motive nr.6828/2019 a Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și Raportul comun nr.6827/2019 al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală, Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal, Direcției Economice, Direcției Tehnice-Investiții, Dezvoltare Teritorială, Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului și al Direcției Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;

Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate;

În temeiul art. 91 alin.(1), lit.,a” coroborat cu alin. (2), lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.100/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

Art.2 Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica:

- Instituției Prefectului județului Mehedinți;
 - Structurilor functionale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.
- Adoptată astăzi 31.05/2019, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

PREȘEDINTE,

Av. ALADIN GIGI GEORGESCU



CONTRASEMNEAZA:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Jr. ȘTEFAN LADISLAU MEDNYANSZKY

Nr. 54
Red. 3 ex.

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

CAPITOLUL 1- DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu prevederile Constituției României, republicată coroborate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu nmodificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Mehedinți este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale, orașenești și municipale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, Consiliul județean Mehedinți organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate care este subordonat Președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

Președintele Consiliului Județean Mehedinți răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor structuri din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a Președintelui Consiliului județean Mehedinți, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

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.

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

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.

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

- I.- Administratorul Public
- II.- Secretarul județului;
- III.- Direcția Juridică, Administrație Publică Locală:
 - Director executiv;
 - Compartimentul Contencios, Viză de Legalitate;
 - Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții
 - Compartimentul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean;
 - Compartimentul Petiții, Arhivă, Relația cu Publicul, Editare Monitorul Oficial al Județului;
- IV. - Direcția Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal :
 - Director executiv;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Îndrumare Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primării;
 - Compartimentul Informatică, Administrare Portal și Relația cu Mass Media;
 - Compartimentul Administrativ, Personal de Deservire.

V. - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- 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 Autorizare și Monitorizare Activitate Transport.

VI. - Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Administrarea și Gestionarea Drumurilor și Podurilor Județene;
- Serviciul de Utilități Publice
 - Unitatea de Management și Implementarea Proiectelor cu Finanțare din POIM;
 - Compartimentul Guvernanță Corporativă, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de

Utilități Publice.

VII.- Direcția Economică:

- Director executiv;
- Serviciul Buget-Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare;
- Serviciul Contabilitate, Resurse Materiale, Evidența Patrimoniului;

VIII.- Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism;
- Serviciul de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont;

IX. -Biroul Achiziții Publice;

X.- Cabinetul Președintelui;

XI.- Compartimentul Audit Public Intern;

XII.-Compartimentul Control Intern Managerial;

CAPITOLUL 2 – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN MEHEDINȚI

I. ADMINISTRATORUL PUBLIC

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, la nivelul județelor, președintele consiliului județean poate propune consiliului județean înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către președintele consiliului județean, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul județean. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu președintele consiliului județean, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes județean.

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

II. SECRETARUL JUDEȚULUI

În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată, fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar salarizat din bugetul local.

Secretarul județului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

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

Secretarul județului nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

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

Conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată, Secretarul județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului județean;
- 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) organizează arhiva 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), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

III. DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICE LOCALĂ

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.

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, protrim 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.

Direcția Juridică Administrație Publică Locală are următoarea structură organizatorică:

- Director Executiv;
- Compartimentul Contencios, Viză de legalitate;
- Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții

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 compartimentului pe care îl 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, stabilește criteriile de performanță și obiectivele individuale și evaluează activitatea șefului Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții;

- 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, Administrativ, Informatică și Administrare Portal, întocmește referate cu propuneri privind personalul din subordine care îndeplinește condițiile de promovare și o transmite Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal, în vederea demarării procedurii de organizare și desfășurare a concursului sau a examenului de promovare în grad;
- participă ca membru în comisiile de concurs, în comisiile de soluționare a contestațiilor, respectiv, în comisiile 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;
- îndeplinește atribuțiile Secretarului Județului pe perioada absenței acestuia din instituție;
- pe perioada absenței din instituție, atribuțiile Directorului executiv al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală, vor fi îndeplinite de șeful Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții 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.

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 ca membru în comisiile 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.

Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții face parte din structura Direcției Juridice Administrație Publică Locală.

Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală.

Activitatea Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții este coordonată de Secretarul Județului în ce privește exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute în Legea nr. 215/2001(r) a administrației publice locale, respectiv atribuțiile privind convocarea consiliului județean, comunicarea actelor administrative, organizarea arhivei și editarea și publicarea Monitorului Oficial al județului Mehedinți.

Prin Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții se asigură relația cu consiliul județean, în sensul implicării directe în acordarea, 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, 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.

Principalele atribuții ale **Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții** sunt următoarele:

- asigură procedura de convocare a ședințelor consiliului județean, sub coordonarea Secretarului 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 Județului;
- asigură secretariatul tehnic al ședințelor consiliului județean și a celor organizate de președintele consiliului județean, sub coordonarea Secretarului Județului;
- asigură organizarea arhivei consiliului județean, sub coordonarea Secretarului 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;
- comunică în termen hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, părților interesate și instituției prefectului, sub coordonarea Secretarului Județului;
- organizează primirea corespondenței adresată consiliului județean și urmărește prin registrul de intrări-ieșiri termenul de soluționare a acesteia, conform prevederilor legale;
- asigură relația cu publicul, primirea cetățenilor în audiență, primirea cererilor și petițiilor depuse de cetățeni și soluționarea acestora, sub coordonarea Secretarului 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 Județului;
- 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 relațiile consiliului județean cu mass-media și instituțiile publice subordonate consiliului județean;
- acordă consultanță și participă la scrierea cererilor și proiectelor cu finanțare externă;
- îndeplinește atribuțiile legale cu privire la accesul la corespondența clasificată;
- răspunde de redactarea, tipărirea și difuzarea Monitorului oficial al județului, sub coordonarea Secretarului Județului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini date de consiliul județean, președintele acestuia, directorul executiv și secretarul județului, în ce privește atribuțiile în care îi coordonează activitatea.

Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții are următoarea structură organizatorică:

- Șef serviciu;
- Compartimentul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean.
- Compartimentul Petiții, Arhivă, Relații cu Publicul, Editare Monitorul Oficial al Județului.

Șeful Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții 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 în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizare în vederea recrutării sau promovării funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții specifice activității și repartizate de Directorul executiv și conducerea consiliului județean.

Compartimentul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- întocmește și comunică documentele de convocare a ședințelor consiliului județean, sub coordonarea Secretarului 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 Județului, precum și a celor organizate de președintele consiliului județean;
- comunică în termen hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, părților interesate și Instituției Prefectului, sub coordonarea Secretarului Județului;
- aduce la cunoștință publică prin mass-media și site-ul propriu al consiliului județean a proiectelor de hotărâri, a hotărârilor consiliului județean, a dispozițiilor președintelui consiliului județean și a documentelor de interes public, sub coordonarea Secretarului Județului;
- 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 la pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- înregistrează hotărârile consiliului județean și dispozițiile președintelui, în registrele speciale de evidență și asigură comunicarea lor, sub coordonarea Secretarului Județului;
- ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- păstrează dosarele și celelalte documente ale ședințelor consiliului județean, inclusiv dovezile de comunicare a hotărârilor și dispozițiilor și le arhivează, sub coordonarea Secretarului Județului;
- asigură dactilografierea și stenodactilografierea lucrărilor consiliului județean, sub coordonarea Secretarului Județului;
- asigură evidența și păstrarea documentelor create, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;
- soluționează, în termenele legale, corespondența repartizată;
- întocmește și prezintă informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții specifice activității și repartizate de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea instituției.

Compartimentul Petiții, Arhivă, Relații cu Publicul, Editare Monitorul Oficial al Județului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 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;
- organizează activitatea de primire, repartizare și păstrarea abonamentelor la Monitorul Oficial și a culegerilor legislative și asigură dotarea, organizarea bibliotecii juridice a consiliului județean, sub coordonarea Secretarului Județului;
- 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;
- 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 Județului;
- colaborează cu celelalte direcții și compartimente din aparatul de specialitate, în soluționarea petițiilor repartizate;
- asigură organizarea arhivei consiliului județean, sub coordonarea Secretarului Județului;
- soluționează, în termenele legale, corespondența repartizată;
- întocmește și prezintă informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată;
- îndeplinește atribuțiile legale cu privire la accesul la corespondența clasificată;
- 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 create, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;
- 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, sub coordonarea Secretarului Județului;

- 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 secretarului județului;
- 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;
- răspunde de tipărirea lunară a Monitorului Oficial al județului Mehedinți, sub coordonarea Secretarului Județului;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții specifice activității, repartizate de șeful serviciului, directorul executiv și conducerea autorității.

IV. DIRECȚIA RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRARE PORTAL

Direcția Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal 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, administrarea infrastructurii IT a instituției și a site-ului oficial al Consiliului Județean Mehedinți.

Direcția Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal funcționează în subordinea Președintelui Consiliului Județean Mehedinți și este condusă de un director executiv, funcționar public de conducere.

Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal 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 îl transmite Direcției economice 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 aparatului 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 comisiile 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 carnetele 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;
 - administrează infrastructura IT a Consiliului Județean Mehedinți;
 - asigură desfășurarea activităților de SSM și PSI la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți;
 - asigură actualizarea și publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Județean Mehedinți a informațiilor;
 - promovarea activităților consiliului județean în mediul on-line;
- Direcția Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal are următoarea structura organizatorică:**
- Director executiv;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Îndrumare Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primăriei;
 - Compartimentul Informatică, Administrare Portal și Relația cu Mass – Media;
 - Compartimentul Administrativ, Personal de Deservire.
- Directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**
- organizează, coordonează, sprijină și urmărește întreaga activitate a personalului din cadrul direcției;
 - repartizează pe compartimente și 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 Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2) și actualizată, 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 Legii nr.188/1999, 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;

- pe perioada absenței din instituție, atribuțiile Directorului executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal vor fi îndeplinite 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 Mehedinții.

Compartimentul Resurse Umane 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 personalul contractual și pentru funcționarii publici 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 prevederilor Legii nr. 188/1999-Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, 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 primarilor 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 Legii nr. 188/1999-Statutul funcționarilor publici, (r2) și actualizată 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;
- 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;
- ține evidența personalului care îndeplinește condițiile de pensionare;
- completează nota de lichidare și o comunică Direcției Economice;
- 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;
- 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;
- 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 înscrierile 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;
- întocmește Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și înscrierile privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al 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. 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;
- gestionează actele justificative pentru deducerile personale pentru salariații aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și le transmite Direcției Economice;
- acordă asistență de specialitate, la cerere, instituțiilor, serviciilor publice și societăților comerciale de interes județean, precum și autorităților publice locale comunale, orașenești 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 operationale pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
- răspunde în termen, potrivit legii, la corespondența repartizată spre rezolvare;
- îndeplinește potrivit legii și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, date în sarcină de către Președintele Consiliului Județean Mehedinți, respectiv Directorul executiv al direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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 al 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;
- ajută la realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, 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

Compartimentul Îndrumare Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primării îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- monitorizarea activității instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean;
- îndrumarea de specialitate a primăriilor din județ în vederea aplicării corecte a legislației privind funcția publică, funcționarii publici și personalul contractual;
- sprijină la întocmirea situațiilor solicitate de A.N.F.P. referitoare la funcția publică și funcționarii publici la solicitarea primăriilor din județ;
- întocmirea și înaintarea spre aprobare Consiliului Județean a proiectelor de hotărâri privind numirea și/sau eliberarea din funcție a directorilor/directorilor executivi/managerilor instituțiilor subordonate Consiliului Județean;
- organizarea concursurilor de management pentru ocuparea funcțiilor vacante de manageri pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean;
- întocmirea contractelor de management, ținerea evidenței acestora și urmărirea respectării termenelor legale privind evaluarea periodică a managerilor;
- întocmirea, completarea și păstrarea în bune condiții a dosarelor profesionale pentru managerii și directorii instituțiilor publice de cultură;
- verificarea și supunerea spre aprobare a Consiliului Județean a Proiectelor planurilor de școlarizare pentru școlile speciale, întocmite cu încadrarea strictă în numărul de posturi aprobat inspectoratului școlar de către Ministerul Educației Naționale și cu încadrarea strictă în bugetul calculat potrivit costurilor standard în vigoare, corelate cu numărul de elevi;

- întocmirea și înaintarea spre aprobare Președintelui Consiliului Județean a referatelor privind numirea și/sau înlocuirea reprezentanților propuși să facă parte în calitate de membrii în Consiliile de Administrație ale instituțiilor subordonate;
- întocmirea graficului privind programarea efectuării concediului legal de odihnă pentru manageri/directori executivi/directori ai instituțiilor subordonate consiliului județean și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- acordarea consultanței de specialitate instituțiilor/societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean;
- acordarea îndrumării de specialitate primăriilor din teritoriu în domeniul organizării activităților legate de desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- acordarea de sprijin și îndrumarea instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Județean la întocmirea organigramelor, a statelor de funcții și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora și elaborarea documentației pentru proiectele de hotărâre care se supun aprobării consiliului;
- îndeplinirea atribuțiilor specifice cu privire la proiectele de resurse umane și alte proiecte elaborate în cadrul Consiliului Județean Mehedinți în vederea implementării corespunzătoare a proiectelor cu finanțare externă;
- sprijinirea primăriilor din județ la soluționarea situațiilor solicitate de A.N.F.P. referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
- coordonarea activității de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- întocmirea și transmiterea trimestrial 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.
- îndeplinirea atribuțiilor structurii de securitate constituită la nivelul Consiliului Județean conform Dispoziției nr.323/15.06.2018 a Președintelui Consiliului Județean;
- completarea și reactualizarea registrului de evidență electronică al salariatilor 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 primarilor 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
- 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 Președintele Consiliului Județean Mehedinți, respectiv Directorul executiv al direcției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Compartimentul Informatică, Administrare Portal și Relația cu Mass-Media îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale::

- administrează și întreține infrastructura IT a Consiliului Județean Mehedinți;

- administrează nivelele de acces a userilor 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 softwoare, 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;
- elaborează strategii de imagine pe termen scurt, mediu și lung;
- întocmește și actualizează permanent baza de date cu instituțiile media;
- elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean Mehedinți;
- 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 vorbită, cu reprezentanții acesteia în măsura împuternicirilor date de președinte, vicepreședinți 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;
- documentarea și redactarea de articole pentru presa locală și centrală;
- asigură administrarea și întreținerea portalului www.cjmhedinti.ro, în conformitate cu Manualul de administrare portal realizat în cadrul Proiectului „IMPLEMENTAREA LA NIVELUL JUDEȚULUI MEHEDINȚI A SISTEMELOR INTEGRATE DE E-TAX, E-PAYMENT ȘI E-GUVERNARE, PRECUM ȘI A ASIGURĂRII CONEXIUNILOR LA BROADBAND”;
- 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;
- asigură informarea directă a publicului în legătură cu activitatea Consiliului Județean Mehedinți;
- 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 Directorul executiv al Direcției Resurse Umane, Administrativ, Informatică și Administrare Portal și Președintele Consiliului Județean Mehedinți

Compartimentul Administrativ, Personal de Deservire îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi, spații (aferele Consiliului Județean Mehedinți), cu respectarea normelor de igienă, normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește planul de pază al autorității;
- îndeplinește atribuții în domeniul P.S.I și a situațiilor de urgență, prin persoana desemnată;

- întocmește planul de evacuare al salariaților în cazul unor situații de urgență;
- răspunde de înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea salariaților Consiliului Județean Mehedinți în cazul unor situații de urgență;
- îndeplinește atribuții specifice cu privire la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;
- urmărește funcționarea ascensorului de persoane, în acest sens colaborează cu societatea care asigură funcționarea liftului;
- șoferii răspund de exploatarea și întreținerea în cele mai bune condiții a autoturismele care le-au fost repartizate prin fișa de inventar; plecările în cursă se fac în localitate, în județ și în afara județului numai la dispoziția șefului ierarhic superior; plecările în cursă se fac prin eliberarea foii de parcurs de către Serviciul contabilitate, resurse materiale, evidența patrimoniului; fiecare cursă se menționează în foaia de parcurs, trecându-se obligatoriu ora plecării, ora sosirii și numărul de km. efectuați. Confirmarea curselor se face de șeful ierarhic superior; nu se eliberează foaie de parcurs decât la primirea foii precedente cu justificarea consumului de combustibil alimentat; se va încadra în consumul lunar de combustibil stabilit de normele în vigoare; reparațiile curente, reviziile și reparațiile capitale se vor face în urma unei analize atente a fișei autoturismului, cu viza obligatorie a Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Mehedinți; asigurarea autoturismului este obligatorie (nu va exploata autoturismul fără asigurare); parcare la întoarcerea din cursă se va face obligatoriu la garajul subteran de la sediul Consiliului Județean Mehedinți;
- șoferii răspund direct de eventualele accidente cauzate de lipsa de atenție, de nerespectarea regulilor de circulație, de consumul de alcool la volan, ca și de nerespectarea altor prevederi cu privire la activitatea desfășurată;
- răspunde de arborarea însemnelor naționale în zilele de sărbători naționale și alte festivități prilejuite de activitatea din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;
- asigură întreținerea firmelor și indicatoarelor sediului;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a instalației electrice și sanitare din cadrul Consiliului Județean Mehedinți cu respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- răspunde de exploatarea, de buna funcționare și întreținere a punctului termic aferent Consiliului Județean Mehedinți cu respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- 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 URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, este subordonată Președintelui Consiliului Județean Mehedinți iar activitatea specifică se desfășoară sub conducerea Arhitectului - Șef al județului Mehedinți.

Structura Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

- Arhitect-Șef;
- 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 Autorizare și Monitorizare Activitate Transport.

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 și autorizarea și monitorizarea activității de transport public local și județean de pe raza teritorială a UAT Județul Mehedinți. Prin intermediul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, autoritatea publică a județului, respectiv Consiliului 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.

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;
- apărarea valorilor materiale din patrimoniul public și privat al UAT Județul Mehedinți;
- organizarea și actualizarea băncii de date urbane;
- organizarea, coordonarea și controlul activității de transport public local și județean de persoane.

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.

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.

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;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- organizarea, coordonarea și controlul activității de transport public județean de persoane;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul său de activitate.

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 constituite 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 Amenajare Teritoriului Zonale (metropolitan, periurban), 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 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 transport public local și județean de persoane;
- coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat al județului;
- 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 în condițiile legii și alte atribuții din domeniul de activitate dispuse de șeful ierarhic superior.

Serviciul Avizări, Autorizări, Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structurat în două compartimente și anume:

Compartimentul Avizări - Autorizări, Control îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură 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;
- participă, atunci când este cazul, în comisiile de recepție a lucrărilor ca reprezentant al administrației publice județene emitente a autorizației de construire;
- 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;
- întocmește evidențe periodice de raportare a activității specifice structurii de specialitate;
- soluționează petițiile și scrisorile repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- 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;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, conform modificărilor și completărilor aprobate;
- 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.

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:
- 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 Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- asigură secretariatul Comisiei Tehnice 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 scrisorile repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- organizează și actualizează o bancă de date a Consiliului județean Mehedinți, bancă de date ce reprezintă sistemul informațional care are la bază studiile de teren și documentațiile elaborate pentru realizarea investițiilor, de orice fel, a elementelor de infrastructură, de gospodărie comunală, precum și a lucrărilor 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. Pune la dispoziția primăriilor comunelor planurile cadastrale, în condițiile în care acestea există, sau orice alte planuri cuprinzând traseele rețelelor tehnico-edilitare existente pe rază administrativ-teritorială a respectivelor localități.
- 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;

- 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;
- 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;
- 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.

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;
- 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;
- elaborează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți, inițiate de direcție;
- elaborează proiecte de Hotărâri de Guvern și note de fundamentare pentru modificarea inventarului județului Mehedinți;
- elaborează referate și rapoarte de specialitate pentru proiectele de acte administrative inițiate de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- întocmește contracte și alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- acordă asistență și consultanță de specialitate juridică salariaților Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului la solicitarea acestora pentru realizarea atribuțiilor direcției;

- formulează puncte de vedere scrise la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, instituțiilor subordonate consiliului județean și primăriilor județului Mehedinți;
- soluționează petițiile și scrisorile repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- întocmește și supune spre aprobare protocoale, procese-verbale 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 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;
- urmărește modul 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;
- asigură elaborarea documentației pentru înscrierea 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;
- centralizează inventarele însușite de consiliile locale din județ, prin hotărâri proprii, și le transmite Guvernului României, pentru ca, prin hotărâre, să se ateste apartenența bunurilor la domeniul public județean sau de interes local;
- acordă sprijin și consultanță tehnică autorităților publice locale, comunale și orășenești 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.

Compartimentul Autorizare și Monitorizare Activitate Transport îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- propune evaluarea fluxurilor de transport de persoane pe baza unor studii de specialitate asupra cerințelor de transport public local;
- stabilește traseele județene principale și secundare, precum și autogările și stațiile publice de îmbarcare/debarcare aferente acestora, la propunerea primarilor din județ;
- stabilește și propune spre aprobare programele de transport public local de persoane prin curse regulate, precum și capacitățile de transport necesare;
- propune modalitatea de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public județean de persoane;
- propune spre aprobare actualizarea periodică a traseelor județene și programelor de transport cuprinse în caietul de sarcini al serviciului de transport public local de persoane prin modificarea acestora în funcție de cerințele de deplasare a populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar sau naval;
- verifică la fața locului realitatea datelor din documentația transmisă de solicitant;
- afișează pe site-ul consiliului județean și la sediul acestuia programul de transport județean de persoane prin curse regulate, precum și orice modificare intervenită;
- întocmește și transmite calendarul în vederea organizării licitației electronice publice, completează baza de date a Agenției pentru Agenda Digitală a României-Serviciul de Atribuire Electronică în Transporturi-SAET pentru atribuirea traseelor județene prin curse regulate, cuprinse în programul județean de transport public de persoane;
- afișează pe site-ul consiliului județean și la sediul acestuia calendarele de desfășurare a ședințelor de atribuire electronică a traseelor județene, lista traseelor județene care sunt scoase la licitație, a traseelor județene care au fost atribuite în cadrul fiecărei ședințe de atribuire, precum și lista traseelor rămase nesolicitate, neatribuite sau la care operatorii de transport au renunțat;
- colaborează cu ARR-Agenția Teritorială Mehedinți pentru constituirea și funcționarea comisiei paritare pentru atribuirea traseelor județene;
- convoacă, la sediul consiliului județean, comisia paritară pentru atribuirea traseelor județene și face propunerile necesare privind traseele județene adjuocate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre pentru aprobarea eliberării licențelor de traseu;
- întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate aferente în vederea acordării licențelor de traseu pentru curse regulate, operatorilor de transport declarați câștigători în cadrul ședințelor de atribuire electronică națională a traseelor județene;
- solicită, motivat, ARR-Agenția Teritorială Mehedinți retragerea licenței de traseu, pentru săvârșirea unor abateri repetate de către operatorii de transport care efectuează transport public județean prin curse regulate, în cazurile prevăzute de legislație;
- transmite la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate;
- personalul cu atribuții de autorizare se supune controlului și pune la dispoziția agenților constatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- personalul cu atribuții de autorizare respectă măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- colaborează cu Direcția Economică în vederea stabilirii și modificării tarifelor de transport;
- colaborează cu Compartimentul Contencios, Viză de Legalitate la întocmirea referatelor de specialitate necesare susținerii proceselor aflate în curs de judecată din domeniu;
- verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public județean de persoane;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea compartimentului;
- urmărește și răspunde de buna funcționare a echipamentului din dotare precum și verificarea metrologică a sistemului integrat mobil de cântărire a autovehiculelor. Întocmește referate de necesitate privind buna funcționare a sistemului integrat mobil de cântărire și le comunică Arhitectului șef;
- constată și aplică sancțiuni conform competențelor din lege, în timpul desfășurării activității de control cu sistemul integrat mobil de cântărire a autovehiculelor;
- participă la elaborarea și implementarea proiectelor de interes județean și regional finanțate sau cofinanțate din fonduri europene;
- soluționează petițiile și scrisorile repartizate de conducere, în termenele legale sau stabilite;
- 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;
- 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.

VI. DIRECȚIA TEHNICĂ-INVESTIȚII, DEZVOLTARE TERITORIALĂ

Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială 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.

Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială 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., a exercitării de către acestea a atribuțiilor stabilite de Legea Administrației publice locale, legile specifice domeniului, hotărâri ale Consiliului Județean.

Direcția Tehnică-Investitii, Dezvoltare Teritorială îndeplinește atribuții specifice cu privire la gestionarea asistentei 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 tehnice-investitii, dezvoltare teritorială funcționează Unitatea de Management și Implementare a Proiectelor cu Finanțare din P.O.I.M.

În îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, Direcția Tehnică-Investitii, Dezvoltare Teritorială 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.

Structura Direcției Tehnice –Investitii, Dezvoltare Teritorială este următoarea:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Serviciul Investitii, Lucrări Publice, Administrarea și Gestionarea Drumurilor și Podurilor Județene;
- Serviciul de Utilitati Publice:
 - o Unitatea de Management și Implementarea Proiectelor cu Finanțare din POIM;
 - o Compartimentul Guvernanta Corporativa, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice.

Direcția Tehnica-Investitii, Dezvoltare Teritorială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

- **Participa 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, clădiri 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 documentații tehnico-economice și studii de specialitate pentru lucrările de infrastructură ale C.J.MH.;
- Asigura Secretarul comisiei de avizare (directorul executiv al D.T.I.D.T.) a documentațiilor tehnico-economice (C.T.E.) aferente investițiilor C.J.MH. , respectiv o

- parte din membrii C.T.E. si membrii Secretariatului C.T.E., reprezentanții nominalizati participa la sedintele de avizare/aprobare a documentatiilor respective;
- Participă cu reprezentanți în comisiile pentru recepția documentatiilor tehnico-economice din domeniul său de activitate, finanțate din bugetul Consiliului județean Mehedinți și din alte fonduri publice interne ori externe;
 - Colaboreaza cu Biroul achizitii publice la intocmirea dosarelor de atribuire a contractelor de achizitii publice de lucrari si servicii aferente obiectivelor de infrastructura ale C.J.MH. gestionate de Directia tehnica si 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;
 - Participa la elaborarea bazei de date cuprinzand oportunitatile de dezvoltare teritoriala a Judetului Mehedinti.
 - **Participa la administrarea si gestionarea infrastructurii rutiere judetene si la urmarirea realizarii investitiilor C.J.MH. gestionate de Directia tehnica si aflate in diferite stadii de executie prin urmatoarele atributii principale :**
 - Urmărește starea de viabilitate a infrastructurii rutiere judetene aflata in administrarea Consiliului județean Mehedinți;
 - Participa la verificarea stadiilor fizice, calitatea lucrărilor de investitii/reparatii efectuate, respectarea documentațiilor tehnice;
 - Vizează, dupa caz, situațiile de lucrări pentru investitiile C.J.MH. pe care le are in responsabilitate ;
 - Asigura efectuarea vizitelor in teren la amplasamentul investitiilor gestionate de Directia tehnica pentru analiza stadiului si progresului acestora;
 - Urmareste performantele prestatorilor si face propunerile care se impun referitoare la activitatea acestora in raport cu realizarea contractelor incheiate cu C.J.MH.;
 - Convoaca sedintele/analizele/intalnirile cu factorii implicati in realizarea investitiilor /lucrarilor gestionate si face propunerile si observatiile care se impun;
 - Participa la comandamentele care verifica activitatea de dezapezire pe timp de iarna a drumurilor si podurilor judetene;
 - Participa in colectivele nominalizate pentru activitatea referitoare la situatiile de urgenta si de evaluare a pagubelor produse de calamitatile naturale asupra infrastructurii judetene si face propunerile pentru rezolvarea disfunctionalitatilor;
 - Asigura realizarea activitatilor prevazute de O.U.G. 28/2013 si P.N.D.L. II din sarcina Consiliului judetean Mehedinti ;
 - Asigura elaborarea fișelor cazier pentru drumuri si poduri judetene si avizelor de amplasare in zona drumurilor judetene, potrivit competentei;
 - Participa cu reprezentantii nominalizati prin dispozitii la receptionarea obiectivelor de infrastructura gestionate de Directia tehnica si/sau alte obiective de investitii 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;
 - **Participa la gestionarea asistentei financiare nerambursabile de care beneficiaza Consiliul judetean Mehedinti pentru proiectele de infrastructura gestionate de**

Directia tehnica si/sau alte proiecte europene, contribuind atat la implementarea proiectelor in derulare, cat si la pregatirea proiectelor europene noi prin urmatoarele atributii principale :

- Asigura 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 in curs de derulare in diferite stadii de realizare si care au in Unitatile de Implementare ale Proiectelor salariati nominalizati din Directia tehnica-investitii, dezvoltare teritoriala;
 - Participa la pregatirea portofoliului de proiecte de infrastructura al C.J.MH. si la completarea strategiilor de dezvoltare ale judetului Mehedinti cu capitolele din domeniile de activitate ale Directiei tehnice ;
 - Participa la pregatirea proiectelor europene noi de infrastructura aferente perioadei de finantare 2014-2020, implicit scrierea cererilor de finantare si realizarea aplicatiilor de finantare, corespunzător competenței;
 - Asigura participarea la managementul proiectelor europene noi de infrastructura si/sau alte proiecte repartizate de conducerea ierarhica cu salariatii Directiei tehnice nominalizati prin dispozitiile Presedintelui C.J.MH. de constituire a Unitatilor de Implementare ale Proiectelor respective;
 - Asigura activitatile specifice referitoare la monitorizarea si raportarile aferente sustenabilitatii proiectelor de infrastructura finalizate si care au fost gestionate de Directia tehnica.
- Participa la implementarea proiectelor finantate prin P.O.I.M.** prin urmatoarele atributii principale :
- o Asigură implementarea proiectelor finanțate prin P.O.I.M.;
 - o Asigură pregatirea proiectelor noi finantabile prin programe europene de protectie a mediului.
- Participă la guvernanta corporativa si monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice** prin urmatoarele atributii principale :
- o Participă la actualizarea permanentă a băncii de date cu privire la infrastructura tehnico-edilatară existentă și în curs de execuție, prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;
 - o Organizează sistemul informational de culegere, prelucrare și sinteză a datelor cu privire la serviciile de utilități publice la nivelul comunelor județului Mehedinți;
 - o Desfășoară activități de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
 - o Asigură contractual, în condițiile legii, realizarea activității de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;
- Participă la alte activitati de administratie publica locala :**
- o Participă la implementarea componentei GIS a sistemului electronic județean;
 - o Intocmește raportări referitoare la domeniul său de activitate;
 - o 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 podețelor pentru validarea rapoartelor întocmite la nivelul unităților administrativ-teritoriale de către comitetele locale pentru situații de urgență;
 - Asigura participarea la programele de perfecționarea profesionala 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 șefii ierarhic superiori.

Directorul executiv al Direcției Tehnice - Investiții, Dezvoltare Teritorială îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

- **Coordonează activitatea de pregătire a investițiilor noi ale C.J.MH.** din diferite surse de finanțare:
- participa la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare ale județului; coordonează centralizarea propunerilor de investiții noi, elaborarea de programe de investiții anuale eșalonate fizic și valoric și prioritizate;
- propune conducerii ierarhice necesarul de documentații 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 salariații ai DTIDT pentru a fi membri C.T.E. și membri ai secretariatului C.T.E.;
- nominalizează salariații ai direcției pentru comisiile de recepție a documentațiilor și participa la ședințele de avizare/aprobare a documentațiilor respective;
- colaborează 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 concesiunea 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.D.T. 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 și P.N.D.L. II 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 infrastructură 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 DTIDT 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 DTIDT;
 - participă la pregătirea portofoliului de proiecte de infrastructură al C.J.MH., respectiv la pregătirea proiectelor europene noi de infrastructură aferente perioadei de finanțare 2014-2020;
 - 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;

- **Coordoneaza implementarea proiectelor finantate prin POIM** , atat cele aflate in diferite stadii de realizare, cat si pregatirea proiectelor noi finantabile prin programe europene de protectie a mediului;
- coordonează activitatea Unității de Management și Implementare a Proiectelor cu Finanțare prin POIM;
- **Participa la guvernanta corporativa si monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice:** coordoneaza monitorizarea performanțelor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice, respectiv elaborarea si monitorizarea strategiilor locale, municipale sau județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- **Coordoneaza alte activitati de administratie publica locala:**
 - sprijinirea implementarii componenteii GIS a sistemului electronic județean; elaborarea raportărilor referitoare la domeniul de activitate al directiei;
 - gestionarea corespondentei repartizate; colaborarea cu terti (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); asistenta tehnica acordata, la cerere, consiliilor locale;
 - participarea la programele de perfectionarea profesionala a tuturor salariatilor directiei;
 - participare la activitatea de implementare a controlului intern managerial; elaborarea / revizuirea procedurilor operaționale ale DTIDT si/sau ale U.I.P.-urilor;
 - participarea la ședințele CJMH;
 - arhivarea si păstrarea tuturor documentelor (originale si/sau copii) din sfera de competenta a direcției corespunzător normelor si procedurilor in spatiile special stabilite in acest scop in sediul CJ.MH., inclusiv DT.
- **Asigura managementul eficient al resursei umane din cadrul direcției tehnice :**
 - asigură organizarea activității personalului in cadrul fiecărui serviciu si compartiment, corespunzător responsabilităților care revin acestuia din ROF aprobat;
 - repartizează echilibrat, pe servicii, compartimente și funcționari, sarcinile primite din partea conducerii ierarhice si urmărește realizarea la termen a acestor sarcini;
 - răspunde în fața Președintelui 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, conform competentei, 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 si aplicarea prevederilor ROF aprobat, a procedurilor operaționale aprobate si a reglementarilor legale in vigoare;
 - asigura elaborarea Fiselor posturilor personalului Direcției tehnice, respectiv a Rapoartelor de evaluare anuala a acestuia;
 - organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine si face propuneri conducerii pentru includerea in bugetul CJMH a sumelor necesare acestui scop;
 - in lipsa directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt delegate de conducerea ierarhica ;

- Participa, 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, dispuse de conducătorul instituției.

Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Administrarea și Gestionarea Drumurilor și Podurilor Județene îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- **Participa la pregătirea investițiilor noi** ale Consiliului județean Mehedinți gestionate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Administrarea și Gestionarea Drumurilor și Podurilor Județene: 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 conform 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 sefiilor 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 Biroul achiziției 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.
- **Participa 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 ședințele cu factorii implicați în realizarea investițiilor gestionate și face observațiile care se impun;
- participă cu reprezentanți 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;
- asigură realizarea activităților prevăzute de O.U.G. 28/2013 și P.N.D.L. II din sarcina CJMH; asigură elaborarea fișelor cazier pentru drumuri și poduri județene și avizelor de

- amplasare in zona drumurilor judetene; participa cu reprezentanti, potrivit nominalizarii prin dispozitii, in comisiile de receptionare a obiectivelor de infrastructura gestionate de Directia tehnica si/sau alte obiective de investitii 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.
 - **Participa la gestionarea asistentei financiare nerambursabile de care beneficiaza Consiliul judetean Mehedinti pentru proiectele europene gestionate de Serviciul investitii, lucrari publice:** asigura gestionarea asistentei 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 in curs de derulare in diferite stadii de realizare si care au in UIP-uri salariati nominalizati din Serviciul investitii, lucrari publice;
 - participa la pregatirea portofoliului de proiecte de infrastructura al C.J.MH. si la completarea strategiilor de dezvoltare ale judetului Mehedinti cu capitolele din domeniile de activitate ale serviciului ;
 - participa la pregatirea proiectelor europene noi de infrastructura aferente perioadei de finantare 2014-2020;
 - participa cu salariati la managementul proiectelor europene noi de infrastructura si/sau alte proiecte repartizate de conducerea ierarhica;
 - participa la monitorizarea si raportarile aferente sustenabilitatii proiectelor de infrastructura finalizate si care au fost gestionate de Serviciul investitii, lucrari publice ;
 - indeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate, dispuse de Directorul executiv, Directorul executiv adjunct și de conducătorul instituției.
 - **Participa la alte activitati de administratie publica locala:**
 - sprijina implementarea componentei GIS a sistemului electronic județean;
 - elaboreaza rapoartari referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
 - gestionează corespondenta repartizată;
 - colaborează cu celelalte direcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinti, cu alte instituții implicate, cu serviciile de specialitate din cadrul ministerelor și alte instituții centrale și locale implicate în rezolvarea sarcinilor din responsabilitatea serviciului;
 - acorda, la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliilor locale;
 - întocmește proiectele de acte administrative inițiate de Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială;
 - întocmește rapoartele și referatele care stau la baza actelor administrative inițiate de Direcția Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială;
 - întocmește contracte și alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea Direcției Tehnică-Investiții, Dezvoltare Teritorială;
 - acordă asistență și consultanță de specialitate juridică salariaților din cadrul Direcției Tehnice-Investiții, Dezvoltare Teritorială a aparatului de specialitate al consiliului județean, la solicitarea acestora privind activitatea Direcției Tehnice-Investiții, Dezvoltare Teritorială;
 - formulează puncte de vedere scrise la solicitarea structurilor din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, instituțiilor subordonate consiliului județean și primăriilor județului Mehedinti;

- asigura participarea la programele de perfectionarea profesionala a tuturor salariatilor serviciului;
- participă cu reprezentantii nominalizati prin dispozitii la activitatea de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea controlului intern managerial în cadrul CJMH;
- participa la elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale ale serviciului si/sau ale U.I.P.-urilor;
- participa la ședințele CJMH conform solicitarilor;
- participa la arhivarea si păstrarea tuturor documentelor (originale si/sau copii) din sfera de competenta a serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare în domeniul de activitate specific, dispuse de șefii ierarhici superiori.

Serviciul de Utilitati Publice:

Unitatea de Management și Implementarea Proiectelor cu Finanțare din POIM, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Județean Mehedinți și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- asigură pregătirea documentațiilor aferente cererilor de finanțare ;
- asigură transmiterea catre 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 deșeurilor 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;
- asigură, pentru proiectele finanțate prin POIM, 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;
- identifică 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 toata durata de funcționare a acestora;
- asigură obținerea acordurilor/autorizațiilor de mediu și consultarea publicului; de asemenea asigură obținerea oricăror alte autorizații necesare pentru implementarea proiectelor finanțate prin POIM;

- Asigură sprijin în domeniul legislației și al activităților privind mediul, cu rol principal în îndeplinirea condiționalităților referitoare la aplicarea normelor specifice în domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu prestatorii de servicii și participă alături de aceștia la întocmirea de documente și documentații specifice de mediu (Planului de management de mediu, Raport de impact de mediu, procedura de obtinere a acordului de mediu pentru planuri și programe, etc)
- Colaborează cu prestatorii de servicii pe probleme legate de protecția mediului pentru actualizarea Master planurilor pentru Apă și gestionarea Deșeurilor, PJGD, etc);
- Asigură vizibilitatea pentru protecția mediului întreprinse de C.J. Mehedinți;
- Asigură sprijin celorlalte servicii și direcții ale CJ Mehedinți în ce privește definirea măsurilor necesare și depunerea de proiecte ce se impun pentru perioada de planificare 2014 -2020, în vederea îndeplinirii angajamentelor de mediu;
- Monitorizează punerea în practică a măsurilor necesare atingerii și respectării angajamentelor de mediu și atingerea țintelor impuse, conform Planului județean de Gestionare a deșeurilor al județului Mehedinți pentru perioada de planificare 2014-2020;
- Efectueaza vizite in teren conform unui grafic prestabilit sau ori de cite ori este nevoie in implementarea obiectivelor din proiecte ;
- Participa la monitorizarile efectuate de reprezentanții DRI, AM și alti factori autorizați in verificarea progresului proiectelor;
- Face demersurile necesare pentru obținerea de avize și acorduri (în domeniul protecției mediului și a gospodăririi apelor) care cad în sarcina Consiliului județean Mehedinți;
- Asigură pentru Consiliul județean Mehedinți asistență de specialitate în relațiile cu autoritățile și agențiile specializate pentru protecția mediului și de gospodărire a apelor;
- 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, Președintelui Consiliului Județean Mehedinți precum și Directorului executiv tehnic referitor la domeniul de lucru curent și oferă accesul la orice surse de informații corespunzătoare (documente relevante, materiale și date legate de obiectivele activităților);
- gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;
- asigura participarea la programele de perfectionarea profesionala a tuturor salariatilor UIP-ului aferent POIM;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de competență încredințate de Președinte, Directorul executiv.

Compartimentul Guvernanta Corporativa, Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice îndeplinește, în condițiile legii, pentru întreprinderile publice la care Consiliul județean Mehedinți este autoritate publica tuteleră, următoarele atribuții :

Monitorizarea Serviciilor Comunitare de utilități publice :

- participă la actualizarea permanentă a băncii de date cu privire la infrastructura tehnico-edilitară existentă și în curs de execuție, prin care se asigură serviciile comunitare de utilități publice;
- organizează sistemul informational de culegere, prelucrare și sinteză a datelor cu privire la serviciile de utilități publice la nivelul comunelor județului Mehedinți;
- întocmește și gestionează baza de date necesară desfășurării activității proprii și pentru furnizarea de informații privind situația utilităților la nivel județean;
- se preocupă de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;
- gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;
- furnizează informații disponibile cât mai detaliate, la cerere, Președintelui Consiliului județean Mehedinți, Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct precum și Șefului de serviciu referitor la domeniul de lucru curent și oferă accesul la orice surse de informații corespunzătoare (documente relevante, materiale și date legate de obiectivele activităților);
- asigură participarea la programele de perfecționarea profesională a tuturor salariaților;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de competență încredințate de Președintelui Consiliului județean Mehedinți, Directorului Executiv, Directorului Executiv Adjunct și Șefului de serviciu;

Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală

- este responsabil pentru desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- are obligația de a asigura contractual, în condițiile legii, realizarea activității de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare;
- anunță în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, acesta având sarcina de a transporta cadavrele de animale la unitățile de neutralizare a acestora, la sesizarea primarilor;
- întocmește un centralizator al registrelor, întocmite de aparatul de specialitate al primarilor, pentru evidența transporturilor, a categoriilor și cantităților de subproduse de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;
- face propuneri Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea stabilirii, prin Hotărâre de Guvern, a plafonului de cheltuieli aferent activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală de către consiliile județene
- urmărește ca în localitățile izolate, în care ecarisarea se face cu dificultate, îngroparea cadavrelor să fie permisă în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului, și să fie organizată de către primarii pe a căror rază administrativ-teritorială are loc decesul animalelor;
- este responsabil pentru utilizarea resurselor financiare alocate prin Hotărâre de Guvern pentru acoperirea cheltuielilor aferente activității de colectare, transport, depozitare și neutralizare a subproduselor de origine animală;
- urmărește asigurarea, de către primari, a strângerii și distrugerii cadavrelor de animale care nu pot fi ridicate de unitățile de ecarisaj, a organizării acțiunilor de strângere a câinilor fără stăpân și asigurării aplicării în acest scop a tehnicilor admise de normele sanitar-veterinare internaționale, a amenajării și întreținerii locurilor de depozitare a resturilor menajere, potrivit normelor sanitar-veterinare.
- sesizează persoanele împuternicite de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și de Ministerul Mediului să aplice sancțiuni când constată următoarele fapte care constituie contravenții:

- a) neanunțarea de către crescătorii de animale în termenul de 24 de ore decesul animalelor a medicului veterinar de liberă practică și a primarilor;
- b) neluarea măsurilor pentru depozitarea cadavrelor de animale în ferme sau exploatații, până la ridicarea de către unitatea de ecarisare, în condiții care să prevină îmbolnăvirea animalelor, oamenilor sau poluarea mediului;
- c) neridicarea subproduselor de origine animală;
- d) neîntocmirea evidențelor veterinare cu privire la subprodusele de origine animală în conformitate cu prevederile legale în vigoare sau cu privire la materiile rezultate în urma neutralizării ori procesării acestora;
- e) neluarea măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru depozitarea subproduselor de origine animală în unitățile de tăiere, procesare, depozitare sau comercializare a produselor de origine animală ori în unitățile de neutralizare a subproduselor de origine animală;
- f) transportul, manipularea sau depozitarea subproduselor de origine animală fără respectarea normelor sanitar-veterinare și de mediu;
- g) abandonarea, depunerea sau depozitarea subproduselor de origine animală în alte locuri decât cele organizate și autorizate în acest scop;
 - neorganizarea de către primari a locurilor special amenajate pentru îngroparea cadavrelor în locuri special amenajate, pe baza autorizării sanitare veterinare și a autorităților competente privind protecția mediului;
 - gestionează și răspunde la solicitările și reclamațiile repartizate;
 - asigură participarea la programele de perfecționarea profesională a tuturor salariaților;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege din domeniul său de competență încredințate de Președinte, Directorul executiv.

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică 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.

Principalele atribuții ale **Direcției Economice** 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;
- organizează și conduce întreg sistemul informatic în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă a fondurilor alocate de la bugetul local și a fondurilor speciale pentru efectuarea cheltuielilor proprii 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;

- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Județean (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- elaborează norme proprii, în funcție de legislație, privind evidențierea fondurilor puse la dispoziția Consiliului Județean și integritatea patrimoniului;
- 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;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului Consiliului Județean și reflectarea rezultatelor în bilanțul contabil anual;
- sprijină instituțiile în realizarea unor Servicii Publice care să aducă venituri alternative pentru administrația publică locală din județul Mehedinți, prin accesarea 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;
- realizează procedurile de executare silită a titlurilor executorii în care instituția este parte;
- realizează implementarea sistemului electronic județean (programele de contabilitate, execuție bugetară, impozite și taxe locale);
- acordă sprijin pentru realizarea proiectelor de infrastructură și a cererilor de finanțare pentru Fondurile Structurale de Coeziune ale U.E;
- ajută la diseminarea informațiilor obținute cu privire la acțiunile inițiate pentru sprijinirea integrării europene la nivelul județului Mehedinți.
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, președinte și vicepreședinte cu atribuții de coordonare.

Direcția Economică are următoarea structură:

- Director executiv;
- Serviciul Contabilitate, Resurse Materiale, Evidența Patrimoniului;
- Serviciul Buget – Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare;

Directorul executiv al Direcției Economice 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;
- 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, gospodărirea domeniului public și privat al județului și utilizarea fondurilor fixe;

- urmărește în colaborare cu instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, modul de realizare a programelor și proiectelor de dezvoltare economico - socială a județului și localităților, în concordanță cu resursele bugetare aprobate pentru derularea acestora, informând periodic asupra acestora;

- 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 de impozite și taxe locale 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, veniturile, impozitele și taxele;

- 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;

- răspunde de fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru activitatea proprie a Consiliului Județean și instituțiile finanțate prin bugetul propriu, în vederea elaborării la nivel de județ a proiectelor anuale de buget;

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

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

- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;

- organizează și răspunde de întocmirea statelor de plată conform legii și a documentelor financiar contabile pentru plata salariilor;

- verifică și semnează documentele financiare (adeverințe de venit, fișe fiscale, contracte economice și de prestat 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;

- întocmește informări, rapoarte, analize privind activitatea direcției;

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

Serviciul Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare 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;
- răspunde de pregătirea lucrărilor privind cheltuielile bugetului județean și ale bugetelor unităților subordonate atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- 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;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- îndrumă și coordonează 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 contabile privind execuția bugetului, depuse de unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean 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;
- în vederea stimulării investițiilor, construcțiilor de locuințe urmărește folosirea fondurilor de la bugetul de stat;
- alimentează conturile consiliilor locale din județ în funcție de programul propus de Consiliul Județean și aprobat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
- colaborează cu toate consiliile locale care au blocuri finanțate din bugetul de stat;
- transmite Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene solicitările privind cererea de subvenții;
- deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- 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;
- întocmește documentațiile și propune spre aprobarea Consiliului Județean nota privind debitorii insolvabili, avizată de Direcția Juridică, Administrație Publică Locală efectuând în acest sens cercetări amănunțite cu privire la declararea insolvabilității;
- soluționează cererile și contestațiile plătitorilor referitoare la executarea silită și a modificărilor de stingere a creanțelor bugetare;
- 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 lunar bilanța veniturilor bugetului Consiliului Județean;

- încheie contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, gaze), calculează facturile și repartizează costurile pe beneficiari - Consiliul Județean, Centrul Militar Județean, Servicii și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

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

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Directorul executiv, Președinte, Vicepreședinți.

Serviciul Contabilitate, Resurse Materiale, Evidența Patrimoniului îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a Consiliului Județean, prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;

- fundamentează necesarul de cheltuieli și comunică Direcției economice, date privind execuția bugetului propriu al Consiliului Județean, în vederea elaborării proiectelor de buget sau influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetului;

- comunică direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean, Centrului Militar, Inspectoratului pentru Situații de Urgență, sumele alocate din buget pentru cheltuieli materiale, investiții și urmărește împreună cu acestea încadrarea în limitele aprobate;

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

- urmărește periodic corelația între creditele aprobate prin buget și cel a plăților nete de casă;

- controlează zilnic, cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;

- controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ valorice;

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

- administrează și gestionează patrimoniul material al Consiliului Județean;

- verifică facturile primite de la diverși furnizori în vederea avizării și plății;

- întocmește documentația pe probleme de patrimoniu: referate de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții;

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

- întocmește procesul-verbal cu concluziile finale ale acțiunii de inventariere a patrimoniului Consiliului Județean - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, mijloace bănești, mijloace fixe aferente activității de drumuri și poduri precum și lucrări în curs de execuție;

- întocmește documentația necesară pentru casarea și valorificarea bunurilor scoase din funcțiune, anexele cu mijloace fixe și obiecte de inventar cu calculul duratei de serviciu, referat de specialitate privind necesitatea și oportunitatea scoaterii din funcțiune, proiect de dispoziție privind aprobarea scoaterii din funcțiune, referat și proiect de dispoziție privind numirea comisiei de casare, participarea la casarea și valorificarea efectivă a bunurilor întocmind documentația necesară (proces verbale de distrugere sau valorificare) în timpul acțiunii;

- întocmește proces verbal cu concluziile finale la încheierea acțiunii de casare care se înaintează ordonatorului principal de credite bugetare spre aprobare;

- întocmește documentația pentru transferul fără plată către alte instituții publice sau pentru vânzarea prin licitație publică a bunurilor disponibilizate;
- 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;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, mijloacelor de transport, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
- organizează și răspunde de întocmirea documentelor financiar –contabile privind ridicarea din trezorerie și achitarea salariilor personalului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și a indemnizațiilor pentru consilieri;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț contabil, cont de rezultat, anexe privind fluxurile de trezorerie, situația modificărilor în structură a activelor nete/capitalurilor proprii, situația activelor fixe amortizabile, situația activelor fixe neamortizabile, etc), le depune la Serviciul Buget - Finanțe, Colectarea Creanțelor Bugetare la termenele stabilite pentru depunerea acestora;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- conduce contabilitatea veniturilor bugetare conform normelor de organizare și conducere a contabilității veniturilor bugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;
- evidențiază și urmărește încasarea debitelor restante;
- calculează și încasează majorări de întârziere și penalități pentru nerespectarea termenelor legale de plată;
- întocmește documentația cerută de procedură pentru debitele primite spre executarea silită asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, precum și confirmarea titlului executoriu primit de la alte organe abilitate în acest sens;
- întocmește note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului public și privat al județului;
- răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale necesare instituției și întocmește documentația aferentă, precum și documentația cu privire la transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă;

- participă în cadrul unor comisii la predarea – preluarea patrimoniului instituțiilor publice deconcentrate 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;
- participă la încheierea de procese verbale de recepție(lucrări de compartimentare, montare, instalare);
- întocmește necesarul de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou și răspunde de buna aprovizionare cu materiale în vederea desfășurării în bune condiții a activității Consiliului Județean Mehedinți;
- conduce evidența privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare în baza prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 ;
- execută plata cheltuielilor ordonanțate în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate prin întocmirea OPHT și semnarea acestora ;
- eliberează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare;
- întocmește FAZ - uri în baza foilor de parcurs ;
- tine evidența, distinct, pe fiecare autoturism a pieselor înlocuite, a reparațiilor executate, a carburanților, a uleiurilor;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la fondul inițial al asigurărilor sociale de sănătate ;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la plata ajutorului de șomaj;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată la fondul de asigurări sociale;
- întocmește Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- întocmește rapoarte/referate de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative pe care le inițiază Direcția Economică;
- întocmește proiectele hotărârilor de consiliu județean și de dispoziții ale președintelui inițiate de Direcția Economică;
- întocmește documentele necesare pentru executarea titlurilor executorii (notificări, somații etc.) după primirea acestora de Direcția Juridică, Administrație Publică Locală;
- acordă asistență și consultanță juridică salariaților Direcției Economice la solicitarea acestora pentru realizarea atribuțiilor acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de Directorul executiv, Președinte, Vicepreședintele cu atribuții de coordonare.

VIII. DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR, DEZVOLTARE DURABILĂ, TURISM

Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism este structura de specialitate din aparatul Consiliului Județean Mehedinți prin intermediul căruia autoritatea publică a județului coordonează și îndruma activitatea autorităților publice locale în vederea realizării obiectivelor strategice, de dezvoltare armonioasă în plan județean și regional precum și dezvoltarea turismului și turismului rural și promovarea de relații publice normale în condiții de transparență legală, echidistanță politică și consens administrativ.

Prin subdiviziunile componente ale structurii sale urmărește îndeplinirea, în condițiile legii a atribuțiilor privind realizarea de proiecte de infrastructura, modernizarea și reforma instituțiilor administrației publice locale, îndrumarea în materializarea politicilor bugetare locale, în materializarea proiectelor comunitare din surse financiare externe, nerambursabile, precum și modul în care se realizează proiectele de tip structural și se asigura sursele de cofinanțare.

Totodată, Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism, se preocupă de optimizarea fluxurilor informaționale între administrația județeană și celelalte administrații publice locale, precum și între Consiliul Județean Mehedinți și instituțiile deconcentrate de interes județean aflate în subordinea sa, sau pentru care acesta este ordonator principal de credite.

Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism, se ocupă în mod cotidian, dar și în perspectivă de promovarea imaginii instituției, de promovarea imaginii județului în context regional dar și european.

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.

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

- coordonează, îndrumă, elaborează și urmărește îndeplinirea 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;
- se preocupă de promovarea și realizarea obiectivelor de integrare armonioasă a județului în plan regional, național și european precum și de promovarea proiectelor de tip structural menite să înlăture decalajele și disfuncționalitățile existente între județele regiunii;
- primește propuneri de la autoritățile administrației publice locale privind elaborarea unor proiecte de interes județean, le analizează împreună cu celelalte direcții ale consiliului județean și propune soluții pe care le supune aprobării Consiliului Județean Mehedinți;
- sprijină consiliile locale și aparatul de specialitate al primarilor din județ în vederea elaborării și implementării proiectelor de dezvoltare locală, în cadrul programelor cu finanțare națională sau internațională;
- urmărește îmbunătățirea capacității administrației publice de a elabora, coordona și planifica politicile publice la nivelul județului Mehedinți;
- propune și organizează acțiuni de cunoaștere a instituțiilor și legislației Uniunii Europene, în vederea pregătirii administrațiilor locale și a populației județului pentru cunoașterea normelor comunitare;
- 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 sau pentru învățarea rapidă a limbilor străine;

- asigură gestionarea asistenței financiare comunitare acordate României prin instrumentele de post aderare: Fondurile Structurale și de Coeziune alocate României în perioada 2014 – 2020 și cele destinate statelor membre, care se evaluează direct la Bruxelles;
- coordonează implementarea proiectelor, managementul acestora și al contractelor aferente și urmărește permanent/monitorizează implementarea acestora și sustenabilitatea lor;
- organizează, coordonează și asigură relațiile consiliului județean cu instituțiile publice deconcentrate organizate la nivelul județului Mehedinți, potrivit competențelor sale legale;
- organizează consfătuiri sau întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale, reprezentanți ai instituțiilor regionale, alți specialiști, pe teme de interes județean, regional sau transfrontalier;
- participă și sprijină activitatea Comisiei de disciplina și a Comisiei paritare din cadrul Consiliului Județean Mehedinți;
- colaborează la editarea Monitorului Oficial al Județului,
- elaborează și sprijină implementarea de programe de colaborare internațională în domeniul conservării și dezvoltării culturii populare regionale, a tradițiilor specifice;
- sprijină organizarea schimburilor culturale regionale și internaționale;
- ajută instituțiile culturale deconcentrate în realizarea de proiecte de mare anvergură și cu impact regional și transfrontalier;
- participă la activități privind protecția, conservarea și dezvoltarea durabilă a ariilor protejate din județul Mehedinți;
- asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în problemele ce vizează dezvoltarea regională, turismul, relațiile publice;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de președintele consiliului județean.

Direcția Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism are următoarea structură:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct;
- Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism;
- Serviciul de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont.

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

- organizează și coordonează activitatea Serviciului Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism și a Serviciului de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont;
- întocmește fișa postului pentru directorul executiv adjunct;
- stabilește obiectivele individuale și evaluează activitatea directorului executiv adjunct;
- contrasemnează fișele de post și evaluarea funcționarilor publici din cadrul direcției;

- 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;
- se ocupă de promovarea imaginii județului, a instituției consiliului județean, precum și a imaginii instituțiilor din subordinea Consiliului județean;
- semnează lucrările și documentele întocmite personal și cele întocmite de compartimentele funcționale din cadrul direcției;
- informează, colaborează și coordonează activitatea de cooperare teritorială, inclusiv cea transfrontalieră România-Serbia și România-Bulgaria, la nivelul Consiliului Județean Mehedinți;
- îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini încredințate de Președintele Consiliului Județean.

Directorul executiv adjunct al Direcției Cooperare Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- împreună cu Directorul executiv al direcției, organizează și coordonează activitatea Serviciului Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism și a Serviciului de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont;
- 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;
- informează, colaborează și coordonează activitatea de cooperare teritorială, inclusiv cea transfrontalieră România-Serbia și România-Bulgaria, la nivelul Consiliului Județean Mehedinți;
- răspunde în fața conducerii 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;
- 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 sau directorul executiv al direcției și urmărește realizarea scadențară a acestora;
- se ocupă de promovarea imaginii județului, a instituției Consiliului Județean, precum și imaginii instituțiilor din subordinea Consiliului Județean;
- semnează lucrările și documentele întocmite personal și cele întocmite de personalul din compartimentele funcționale ale direcției;
- coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric, activitatea de salvare montană din județ;
- coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane de pe aria județului;
- elaborează și actualizează anual profilul turistic al județului, în funcție de modificările survenite în baza de date;

- ține locul 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.

Serviciul Managementul Proiectelor, Dezvoltare Durabilă, Turism are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea unitară a procesului de programare, atragere și gestionare a fondurilor externe nerambursabile;

- participă la elaborarea/monitorizarea de programe și planuri anuale de dezvoltare economico-socială a Județului, corelate cu prioritățile și obiectivele Strategiei de Dezvoltare a Județului Mehedinți pe perioada 2014-2020; participă la elaborarea strategiilor sectoriale;

- 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, mediul de afaceri, turism, agricultură, dezvoltare durabilă, protecția mediului, ocuparea și formarea profesională, educația, etc în concordanță cu Planul de Dezvoltare Regională;

- identifică și elaborează propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe, gestionând inclusiv aspecte de ordin juridic, financiar sau tehnic impuse de accesarea fondurilor;

- implementează proiectele finanțate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale;

- asigură sustenabilitatea proiectelor implementate, pe o durată de minim 5 ani de la finalizarea perioadei de implementare, conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare;

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

- acordă asistență tehnică consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, unităților aflate sub coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Mehedinți în vederea identificării liniilor de finanțare, redactării cererilor de finanțare și în întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor rambursabile/nerambursabile naționale sau externe;

- asigură legătura cu Autoritățile de Management, Organismele Intermediare 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;

- elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări din partea Organismelor Intermediare, Autorităților de Management sau a altor instituții responsabile cu gestionarea fondurilor internaționale;

- participă la misiunile de control ale Autorității de Management pentru Programul Operațional Regional 2014-2020, Organismul Intermediar – Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia și ale Autorității de Audit de pe lângă Curtea de Conturi și punerea la dispoziția acestora a documentelor solicitate;

- diseminează rezultatele proiectelor cu finanțare internațională;

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la proiectele finanțate din fonduri internaționale implementate sau în curs de implementare;

- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de proiecte aflate în componența strategiei de dezvoltare a județului;
 - arhivează electronic documentele ce țin de implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
 - identifică, propune și inițiază parteneriate cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană 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;
 - întocmește rapoartele privind proiectele de hotărâri de consiliu județean care privesc activități de competența compartimentului;
 - organizează și participă la schimburi de experiență, seminarii, simpozioane, conferințe, târguri și alte manifestări din domeniul dezvoltării economice a județului Mehedinți;
 - promovează imaginea Consiliului Județean Mehedinți prin tipăriturile și publicațiile realizate în cadrul proiectelor ;
 - asigură elaborarea politicilor de dezvoltare economico – sociala în profil teritorial ale județului, pe termen scurt, mediu și lung;
 - asigură împreună cu instituțiile abilitate în elaborarea proiectelor și programelor de protecție și refacere a mediului înconjurător, implementarea Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă;
 - colaborează cu Agenția pentru Dezvoltare Regionala Sud–Vest Oltenia în realizarea strategiilor și programelor de dezvoltare regională;
 - propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și publice-publice în vederea susținerii dezvoltării economice și sociale a județului;
 - asigură legături operative și flux informațional optim cu celelalte consilii județene din țară;
 - analizează și supune aprobării consiliului județean desemnarea participanților la congrese, adunări, seminarii și alte manifestări organizate în țara și în străinătate, în domeniul turismului, la care participarea reprezentanților consiliului județean se consideră oportună;
 - oferă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și aparatului de specialitate al acestora, vizând dezvoltarea turismului local și a activităților comerciale;
 - desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului turistic și pentru respectarea normelor de protecție a acestora;
 - 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;
 - îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de Președintele Consiliului Județean, Directorul executiv și/sau Directorul executiv adjunct al direcției.
- Serviciul de Monitorizare și Intervenție Rapidă în Situații de Urgență, Salvamont îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:**
- coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană din județ;

- preia apelul 112 și asigură deplasarea de urgență la locul solicitat pentru salvarea accidentatului și/sau a bolnavului, acordă primului ajutor medical și îl transportă pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- colaborează și sprijină Geoparcul Platoul Mehedinți, Parcul Natural Portile de Fier și Parcul National Domogled–Valea Cernei, la solicitarea acestora;
- în situații speciale și în cazul producerii unor calamități naturale colaborează cu celelalte servicii publice comunitare pentru apărarea și/sau salvarea de vieți și/sau bunuri materiale;
- colaborează cu organisme locale și naționale având ca obiect de activitate zona montană, respectiv Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Mehedinți, Inspectoratul Județean de Jandarmi Mehedinți, S.M.U.R.D., Corpul Român Salvaspeo Corsa etc, instituții cu care vor încheia protocoale de colaborare;
- asigură căutarea persoanelor dispărute, salvarea persoanelor accidentate și aflate în nevoie, transportul accidentaților și/sau bolnavilor la serviciile de urgență sau la cele mai apropiate unități spitalicești, în colaborare cu celelalte instituții abilitate;
- asigură participarea salvatorilor la formele de pregătire și specializare profesională;
- asigură dotarea echipelor de salvatori cu echipamentele și materialele specifice pentru intervenții și salvări montane;
- asigură disponibilitatea în afara timpului de serviciu a angajaților de a participa la toate solicitările de intervenții;
- îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini repartizate de Directorul executiv și/sau Directorul executiv adjunct al direcției și de Președintele Consiliului Județean.

IX. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Biroul Achiziții Publice, respectiv activitatea de achiziții publice este organizată în subordinea Președintelui Consiliului județean Mehedinți și își desfășoară activitatea sub directa coordonare a acestuia.

Biroul 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, Biroul Achiziții Publice beneficiază de sprijinul celorlalte structuri din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

Activitatea Biroului Achiziții Publice este condusă de un Șef birou, funcționar public de conducere.

Biroul 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 termenii prevăzuți 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 termenii stabiliți;
 - în timpul evaluării ofertelor, persoana din partea Biroului 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.

X. CABINETUL PREȘEDINTELUI

Cabinetul Președintelui îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură consiliere de specialitate pentru Președintele Consiliului Județean Mehedinți în domeniile: management, economic, juridic, tehnic-investiții, sănătate publică, relații publice și relații internaționale, fonduri europene, audit;
- organizează activitatea de primire de către președinte a delegațiilor, persoanelor juridice și fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și poate participa când se consideră necesar, la discuțiile care au loc;
- contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse și programate de președinte;
- elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante;
- asigură un climat propice de muncă în vederea realizării sarcinilor ce revin președintelui;
- primește și triază apelurile telefonice și corespondența, contactează colaboratorii și șefii de compartimente în vederea participării acestora la întâlnirile dispuse de președinte;
- verifică documentele aduse spre semnare sau informare la mapa Președintelui Consiliului Județean, solicită, dacă este cazul, informații suplimentare în legătură cu acestea ori de câte ori este nevoie, în scopul transmiterii către președinte spre semnare a unor documente complete, conforme și corecte;
- elaborează și răspunde la o parte din corespondența adresată președintelui, pe baza propunerilor și analizelor făcute de președinte și în numele acestuia;
- conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte;
- primește și păstrează documentele secrete adresate președintelui, conduce evidența actelor normative ce privesc activitatea Consiliului județean asigurând informarea în timp util a președintelui cu prevederile acestora, urmărește realizarea la termen a sarcinilor, atribuțiilor și obiectelor stabilite prin hotărârile Consiliului județean;
- efectuează sondaje care să aibă direct obiect aspecte ale activității Consiliului județean, consiliilor locale, primarilor și consilierilor, pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economice și sociale;
- participă la ședințele Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
- asigură inițierea și implementarea unui sistem de comunicare și dialog, între Consiliul județean Mehedinți - președinte și cetățeni, asociații profesionale, culturale, sportive, de tineret, culte, fiind responsabil cu conexiunea cu întreaga societate civilă;

- răspunde de realizarea serviciului de protocol și reprezentare pentru întâlnirile oficiale al Președintelui Consiliului județean Mehedinți și păstrează însemnele și documentele de prezentare și promovare ale județului;
- asigură, din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, accesul la informațiile de interes public;
- participă de drept, la manifestările organizate de Consiliul județean;
- pregătește întâlniri, mese rotunde, cu participarea consilierilor județeni și locali, primarilor, funcționarilor publici, personalului contractual și persoanelor interesate din localitățile județului;
- colaborează cu instituțiile și serviciile publice din subordinea consiliului județean, în probleme specifice domeniului lor de activitate;
- 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.

XI.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC

Activitatea Compartimentului de Audit Public Intern se desfășoară în subordinea directă, coordonarea, îndrumarea și controlul președintelui Consiliului Județean Mehedinți.

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

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.

Auditul intern își desfășoară activitatea în baza normelor metodologice proprii privind exercitarea auditului 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 Ghidului – proceduri de control intern existente la nivelul compartimentului, aprobat de președintele Consiliului județean Mehedinți.

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;

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, cel puțin o dată la 3 ani, 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, misiuni de audit ad-hoc;
- asigură actualizarea planului anual de audit intern, în condițiile legii;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul de 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 UCAAP, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor formulate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit;
- elaborează, aprobă și transmite către UCAAPI raportul anual privind activitatea proprie de audit;
- 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;
- urmărește arhivarea documentelor 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.

XII. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Conform art. 2, lit. (d) din O.G nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, controlul intern este definit ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea

asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Activitatea de control intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greselilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Desfășurarea activității de control intern managerial se realizează prin intermediul Compartimentului Control Intern Managerial care este organizat la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, în subordinea și sub directa coordonare a președintelui Consiliului Județean Mehedinți și are ca responsabilitate principală coordonarea și supravegherea prin activități de verificare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și la entitățile publice subordonate, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiectivele specifice Compartimentului Control Intern Managerial se referă la verificarea respectării, de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și entitățile publice subordonate, a obligațiilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, respectiv:

- înființarea, modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare (CM);
- elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare;
- stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat;
- modul de organizare a procesului de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării registrelor de riscuri;
- desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente;
- elaborarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului și la nivelul entității publice;
- verificarea stadiului elaborării/revizuirii procedurilor documentate;
- verificarea conformității procedurilor documentate, cu legislația în vigoare;
- verificarea realității și exactității raportărilor, precum și alte verificări, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Rolul Compartimentului Control Intern Managerial :

- asigură respectarea reglementărilor legale privind proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) de către entitățile publice;
- consiliază comisiile de monitorizare în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate și la entitățile publice subordonate;
- exercită funcția de coordonare și supraveghere prin activități de verificare și îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate și la entitățile publice subordonate;
- determină entitățile publice verificate să își însușească și să respecte normele legale și buna practică în domeniul sistemului de control intern managerial;

- evidențiază și aduce la cunoștința entității publice verificate neregulile, deficiențele și disfuncționalitățile, care au condus la nerespectarea reglementărilor legale în domeniul sistemului de control intern managerial și a consecințelor produse de acestea;
- cunoaște dinamica și gradul de repetabilitate a neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților în vederea stabilirii periodicității verificărilor;
- propune recomandările adecvate în vederea corectării neregulilor, deficiențelor și disfuncționalităților în evaluarea impactului și a eficienței recomandărilor luate anterior;
- determină conștientizarea entității publice verificate asupra riscurilor privind nerespectarea prevederilor legale aplicabile propriei sale activități, dar și a avantajelor posibile, rezultate prin conformitatea cu cadrul de reglementare în domeniu;
- desfășoară activități de verificare a realității și a exactității raportărilor și de îndrumare metodologică la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și la entitățile publice subordonate;
- analizează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM și a raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie 20... , primite de la Comisia de monitorizare din cadrul Consiliului Județean Mehedinți și de la entitățile publice subordonate;

Atribuțiunile cuprinse în sfera activității de control intern managerial privesc realizarea obiectivelor specifice de verificare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți și la entitățile publice subordonate prin:

- a) Analiza modului de organizare și de funcționare a Comisiei de monitorizare:
- emiterea deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare și actualizarea acesteia;
 - analiza componenței Comisiei de monitorizare;
 - analiza elaborării, îndeplinirii și actualizării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - analiza modului de parcurgere a etapelor pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - analiza dosarelor cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, a deciziilor și hotărârilor acesteia și evaluarea funcționării comisiei;
 - analiza Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, pe baza rapoartelor anuale, de la nivelul compartimentelor, elaborată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - verificarea introducerii atribuțiilor specifice rezultate din constituirea și funcționarea Comisiei de monitorizare în fișa postului;
 - verificarea pregătirii profesionale în domeniul sistemului de control intern managerial a personalului de conducere și de execuție;
 - analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare de la înființare până în prezent.
- b) Analiza modului de organizare a procesului de gestionare a riscurilor și verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității:
- analiza listei responsabililor cu riscurile la nivelul entității publice;
 - analiza atribuțiilor Comisiei de monitorizare în domeniul managementului riscurilor;
 - verificarea responsabililor cu riscurile de la nivelul compartimentelor și a atribuțiilor ce le revin;
 - verificarea elaborării registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și actualizarea anuală a acestora;

- verificarea elaborării Registrului riscurilor de la nivelul entității publice, prin centralizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și actualizarea anuală a acestuia;
 - analiza dosarelor cu minutele ședințelor Comisiei de monitorizare privind riscurile, a măsurilor de control transmise conducerii compartimentelor și evaluarea managementului riscurilor;
 - evaluarea gradului de urmărire a implementării măsurilor de control pe baza Planului de implementare a măsurilor de control elaborat de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - analiza Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice, elaborată pe baza rapoartelor anuale, de la nivelul compartimentelor, de către Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - verificarea introducerii atribuțiilor privind managementul riscurilor în fișele de post ale personalului de conducere și execuție;
 - analiza comparativă pe ani a modului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în domeniul managementului riscurilor, de la înființare până în prezent.
- c) Verificarea gradului de realizare a procedurilor documentate:
- analiza Listei obiectivelor și activităților din cadrul entității publice, aprobate în ședința Comisiei de monitorizare;
 - analiza Listei de codificare a procedurilor de sistem (PS);
 - analiza Listei de codificare a procedurilor operaționale (PO);
 - evaluarea respectării structurii și modalităților de elaborare a procedurilor documentate aprobate, conform anexei nr. 2 (Procedura documentată) la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, (prin sondaj);
 - analiza procedurilor documentate aprobate din punctul de vedere al gradului de cuprindere a tuturor componentelor cadrului de reglementare a domeniului procedurat, a detalierei activităților și acțiunilor pe fluxul proceselor și implementarea activităților de control, a responsabilităților și a documentelor în structura acestora (prin sondaj);
 - verificarea stadiului realizării procedurilor documentate, a reviziilor și actualizărilor acestora;
 - verificarea existenței în fișele de post a responsabilităților privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor documentate (prin sondaj).
- d) Elaborarea Notei de prezentare, după fiecare misiune de verificare și îndrumare metodologică, care se transmite pentru aprobare președintelui Consiliului Județean Mehedinți:
- prezentarea datelor de identificare privind misiunea de verificare și îndrumare metodologică;
 - prezentarea sintezei constatărilor și a recomandărilor formulate privind sistemul de control intern managerial;
 - prezentarea acțiunilor, termenelor și persoanelor responsabile să implementeze recomandările, pe baza documentelor de verificare finale.
- e) Analiza realității și exactității raportărilor anuale privind sistemul de control intern managerial:
- analiza gradului de cuprindere a structurilor din subordine și a entităților publice aflate în coordonare și subordonare în documentele elaborate și transmise Consiliului Județean Mehedinți;
 - verificarea realității și exactității raportărilor anuale transmise la Consiliul Județean Mehedinți;
 - verificarea raportărilor anuale privind sistemul de control intern managerial pe ultimii 3 ani.
- f) Efectuarea de verificări operative care se caracterizează prin operativitate, rigoare și eficiență:
- verificarea neplanificată a entităților publice pentru aplicarea dispozițiilor legale a sistemului de control intern managerial;
 - verificarea atribuțiilor concrete a entităților în domeniul sistemului de control intern managerial.

g) In cadrul ariei de competenta, îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții încredințate de Președintele Consiliului Județean Mehedinți.

CAPITOLUL 3 - DISPOZIȚII FINALE

Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

În acest scop Serviciul Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții va asigura transmiterea regulamentului structurilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți.

Prin grija șefilor structurilor de specialitate, prezentul regulament de organizare și funcționare va fi însușit de fiecare salariat în parte.

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.

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.

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

-/-

